

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа
Россия 172862, Тверская область, Торопецкий район, деревня Пожня
улица Советская дом 30
телефон/факс 2-81-62

ПРИКАЗ

№ 153

От 29 декабря 2022 года

Об утверждении новой редакции учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту - Инструкция № 157н), правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее по тексту - Инструкция № 174н), иными нормативно-правовыми актами РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ ТР Поженская СОШ) для целей бюджетного учета (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2023 года и во все последующие расчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников МБОУ ТР Поженская СОШ, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ТР Поженская СОШ

Н.Н. Салоп



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа
Россия 172862, Тверская область, Торопецкий район, деревня Пожня
улица Советская дом 30
телефон/факс 2-81-62

ПРИКАЗ

№ 153

От 29 декабря 2022 года

Об утверждении новой редакции учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту - Инструкция № 157н), правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее по тексту - Инструкция № 174н), иными нормативно-правовыми актами РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ ТР Поженская СОШ) для целей бюджетного учета (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2023 года и во все последующие расчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников МБОУ ТР Поженская СОШ), имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ТР Поженская СОШ

Н.Н. Салоп

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа

1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- Учетной политикой муниципального учреждения «Отдел образования администрации Торопецкого района».

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение Торопецкого района средняя общеобразовательная школа №1.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер МБОУ ТР СОШ №1.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера МБОУ ТР СОШ №1 недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н, п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»)

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности - 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0, для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С «Камин» Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5

(Основание п. 19 Инструкции № 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим бухгалтером, назначаемым приказом руководителя МБОУ ТР СОШ № 1 из числа сотрудников бухгалтерии.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями о профильной комиссии:

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1);

- Положение по проведению инвентаризации и инвентаризационной комиссии (Приложение № 2);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным — 75 % от общего числа членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п. 5 Приложения №5 к Приказу № 61н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 3).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 4.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы»)

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 5.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»)

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 4.

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе

- на бумажных носителях при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота согласно Приложению № 6.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке \\1с\Сканер2.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются с указанием:

- заверительной надписи «Копия электронного документа верна»;
- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалы, фамилия);
- даты заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы», п. 11

1.7.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный Фонд России (объединение ПФР и ФСС);
- электронный документооборот с финансовым отделом администрации Торопецкого района.
- с поставщиками и подрядчиками, использующими телекоммуникационные каналы связи.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 6).

1.7.7. Регистры бюджетного учета оформляются:

- в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;
- на бумажных носителях при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 (пяти) лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.7.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежедневно при прохождении оборотов по счету;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно при прохождении оборотов по счету;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется электронно ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии формируется электронно;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на дату 01 января. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода формирования электронно;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно, на последний день года формирование электронно;

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется в учреждении самостоятельно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально, при наличии депонированной заработной платы или стипендии ;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляются согласно Приложению № 7.

1.7.9. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным.

1.7.10. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 8.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС № 16, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н; Методические указания, утвержденные Приказом № 61н)

1.8.4. При ведении Инвентарных карточек в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н)

1.8.5. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),
- платежных ведомостей (ф. 0504403),
- на основании иных документов, в которых сделана отметка «Депонировано».

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н)

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (ОВ);
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (НВ);
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) (НП);

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) (НБ);

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) – (К).

- Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного) (Р)

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ОЖ)

- Отпуск без сохранения заработной платы (ОЗ)или (А)

- Количество ночных часов указывается в графике работы.

1.8.7. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым.

1.8.8. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8.9. Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;
- при списании посуды;
- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются «Экспертным заключением»/»Профессиональным суждением» и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

(Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»)

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 2).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта «Концептуальные основы», пп. в) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле» (Приложение № 3).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы», пп. е) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела бухгалтерского учета и контроля по согласованию с руководителем учреждения на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 Стандарта «Концептуальные основы», абз. 6 п. 3 Инструкции № 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 9. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты.

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая начальником отдела бухгалтерского учета и контроля по согласованию с руководителем учреждения на основании письменного обоснования такого решения.

1.13.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как срок до даты предоставления отчетности;
- для годовой отчетности как срок до даты предоставления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 Стандарта «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными начальником отдела бухгалтерского учета и контроля по согласованию с руководителем учреждения.

(Основание: п. 35, п. 37 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета

расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

(Основание: п. 40 Стандарта «Концептуальные основы»).

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении № 10.

Учреждение применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, согласно Приложению № 11.

Перечень корреспонденций определен главным распорядителем бюджетных средств.

(Основание: п. 19 Стандарта «Концептуальные основы», п. 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

1.17. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.17.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.17.2. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты предоставления годовой бюджетной отчетности.

1.17.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.17.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года.

Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств.

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается код 560 (по дебету счета), код 660 (по кредиту счета).

2.1.14. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указывается код 830 (по дебету счета), код 730 (по кредиту счета).

2.1.15. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 20 24X, 1 401 20 28X, 1 401 20 25X при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 «Иные бюджетные ассигнования».

2.1.16. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 «Безвозмездные неденежные поступления» аналитической группы подвида доходов бюджетов.

2.1.17. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финобеспечения приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

КВР 802 при внутриведомственных расчетах.

2.1.18. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финобеспечения приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

АнКВД 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

АнКВД 192 при внутриведомственных расчетах.

2.1.19. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.1.20. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

2.1.21. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции № 162н, письмо Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188)

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

2.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» организован в разрезе видов расходов (выбытий):

12,21,22,25,26,31,34.

(Основание: п. 217 Инструкции № 157н)

2.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» организован в разрезе видов расходов (выбытий):

11,12,21,22,23,25,26,34.

(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)

2.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе контрагентов и учетных номеров денежных обязательств

При этом персонифицированный учет организован вне балансовых счетов Рабочего плана счетов. Персонифицированные регистры учета расчетов с получателями выплат, а также проведение на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) сверки персонифицированных данных и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов, формируются по соответствующим группам контрагентов.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.6. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505). Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.8. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.9. Дополнительный аналитический учет по счету 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- в постоянном (бессрочном) пользовании;
- предоставлен в аренду;
- предоставлен в безвозмездное пользование.

2.10. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.11. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение № 12). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

(Основание: п. 54, п. 59 Стандарта «Концептуальные основы», п. 7, п. 22 Стандарта «Основные средства», п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта «Запасы», п. 25, п. 31 Инструкции № 157н).

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта «Основные средства», п. 38 Стандарта «Запасы»)

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру

площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 27, п. 85 Инструкции № 157н)

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов 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.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность

перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств.

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются согласно приказам руководителя.

3.10. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.11. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов

они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта «Основные средства», п. 46, п. 47 Инструкции № 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: в первых трех знаках указывается синтетический счет объекта учета, далее код аналитического счета, код финансового обеспечения, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – ведущий бухгалтер.

(Основание: п. 9 Стандарта «Основные средства», пп. 46, 47, 49 Инструкции № 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные

заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в МБОУ ТР Поженская СОШ, ответственные за сохранность документов – директор МБОУ ТР Поженская СОШ. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;
- несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.1.9. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам;
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 70 % от его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.1.10. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50 % от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ X 104 XX 411 Кредит КРБ X 101 XX 410 – уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ X 401 10 172 Кредит КРБ X 101 XX 410 – уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

Норма применяется к недвижимому имуществу.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50 % от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 –уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 –уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства».

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, пп. 15, 19 Стандарта «Основные средства»).

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пп. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Основные средства»)

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства (Приложение № 13).

В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ)

- для согласования проведения работ на сумму более 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.2.7. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета Х 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета Х 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.2.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом.

Для недвижимого имущества на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Для движимого имущества на основании технического обоснования (сметы, расчета или иной аналогичного документа).

4.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом списания имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукрупнения объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета Х 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

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

4.4.4. 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 составляется сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается отдельным приказом руководителя;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в планово-экономическом отделе, ответственный – ведущий экономист.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 Стандарта «Основные средства», пп. 51, 335 Инструкции № 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены принадлежности, закрепленной за объектом основных средств, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки для сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

4.5.10. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (спецсигналы световые, навигатор и т.п);

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом «без ключа», коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя.

4.6.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) «Бухгалтерский учет» учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера;

- монитор, если не учтен в составе системного блока;

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта);
- составные части персонального компьютера (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта).

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора (школьный учебный тренажер) могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- охранная сигнализация;

- кабельная система локальной вычислительной сети.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п.

4.8.4 настоящей Учетной политики);

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

- 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 п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 № 02-06-10/5107)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства:

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272);
- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

4.10. Организация учета основных средств.

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.10.2. 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.

Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации (Приложение № 4).

(Основание: п. 86 Инструкции № 157н)

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

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

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в

Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

4.10.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет Х 104 ХХ 411 Кредит Х 101 ХХ 410 – списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет Х 401 20 271 Кредит Х 101 ХХ 410 – списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.10.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей

включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.10.6. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 100 000,00 рублей, осуществляется линейным методом, до 100 000,00 рублей 100% при вводе в эксплуатацию.

(Основание: пп. 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

5.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, на структурную часть амортизация начисляется отдельно.

(Основание: п. 40 Стандарта «Основные средства»)

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость

равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

(Основание: 41 Стандарта «Основные средства»)

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

5.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

5.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

5.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

5.6.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

5.6.4. Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.6.5. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

5.6.6. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

5.7. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании Ведомости начисления амортизации (Приложение № 13).

6. Учет материальных запасов

6.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- «медикаменты и перевязочные средства»;
- «продукты питания»;
- «горюче-смазочные материалы»;
- «строительные материалы»;
- «мягкий инвентарь»;
- «прочие материальные запасы».

(Основание: п. 12 Стандарта «Запасы»)

6.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

- Группа материальных запасов «медикаменты и перевязочные средства» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «продукты питания» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «горюче-смазочные материалы» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «строительные материалы» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «мягкий инвентарь» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «прочие материальные запасы» номенклатурный номер.

- Группа материальных запасов «товары» номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 Стандарта «Запасы»)

6.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

- Группа материальных запасов «медикаменты и перевязочные средства» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «продукты питания» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «горюче-смазочные материалы» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «строительные материалы» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «мягкий инвентарь» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «прочие материальные запасы» по средней стоимости.

- Группа материальных запасов «Товары» по розничной стоимости.

(Основание: п. 42 Стандарта «Запасы»)

6.4. Устанавливается следующий порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

6.4.1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя.

6.4.2. При необходимости, производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом времени работы, в том числе на «холостом» ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением регламента эксплуатации оборудования).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.).

Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р)

6.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «передано на сторону».

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете 28 «Материалы, переданные в переработку на сторону»;

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.6. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

(Основание: п. 18 Стандарта «Запасы»)

6.7. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию, отражаются по розничной цене.

(Основание: п. 30 Стандарта «Запасы»)

6.8. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;
- иные запасные части.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

6.9. 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.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

6.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение двух рабочих дней ответственным лицом в присутствии руководителя и ведущего бухгалтера специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

(Основание: п. 118 Инструкции № 157н)

6.11. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета Х 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

6.12. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 500 (Пятьсот рублей) 00 копеек;
- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 500 (Пятьсот рублей) 00 копеек.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Устанавливается нормативный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет ведущий бухгалтер.

7.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

(Основание: п. 28 Стандарта «Запасы»)

7.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

7.3.1. В состав прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования только при оказании конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

7.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников, участвующих в производственном процессе, вспомогательного персонала;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы на амортизацию движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- расходы по содержанию и эксплуатации движимого имущества, используемого в производственном процессе;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды аналогичных расходов.

7.3.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- амортизация зданий, сооружений, транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения;

- командировочные расходы;

- расходы на содержание охраны, на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);

- расходы на содержание, включая ремонт, зданий, сооружений, транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на подготовку кадров;

- иные виды аналогичных расходов.

7.4. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежемесячно пропорционально прямым затратам на оплату труда и материальным затратам.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263, 266);

- расходы на оплату банковских услуг;

- расходы на оплату информационных услуг;

- расходы на оплату консультационных услуг;

- штрафы и иные экономические санкции;

- иные расходы.

8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. При досрочном прекращении лицензионного договора, в соответствии с которым было учтено право пользования нематериальным активом, отражаются проводки:

- Дебет КРБ X 302 26 83X Кредит КРБ X 111 6X 452 - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ X 209 3X 56X Кредит КРБ X 302 26 73X и
Дебет КДБ X 401 10 173 Кредит КДБ X 209 3X 66X.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет X 209 34 56X Кредит X 302 XX 73X.

9.2. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.3. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции № 162н)

9.4. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта «Нематериальные активы»)

9.5. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами представляет собой порядковый номер прав пользования нематериальными активами, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

(Основание: п. 9 Стандарта «Нематериальные активы»)

9.6. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «Красное сторно».

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях:
- ежегодная инвентаризация,
- инвентаризация при смене кассира.

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение № 4), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется ведущим бухгалтером:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются ведущим бухгалтером в отдельное Дело (папку).

10.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами,

отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.8. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе «подписан», переходят в статус «аннулирован» по истечении 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

10.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

10.10. Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 3 304 01 83Х (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Бюджет);
- Дебет 3 304 01 83Х (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Администратор доходов).

(Основание: п. 4 Постановления Правительства РФ от 27.03. 2020 № 356)

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

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.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. 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».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.3. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. 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».

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 14).

11.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-05/30993)

11.6. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ Х 302 11 837 Кредит КРБ Х 304 03 737 – удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ Х 304 03 737 Кредит КРБ Х 208 ХХ 667 – погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ Х 304 05 ХХХ Кредит КРБ Х 304 05 211 – восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

12. Учет расчетов по налогам

12.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.1. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.2. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.3. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

12.2.1. По налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период.

12.2.2. По земельному налогу - налоговой декларации за отчетный период.

12.2.3. По транспортному налогу - справки-расчета.

12.2.4. Для авансовых платежей по налогу на имущество и земельному налогу - справки-расчета.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

12.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

12.4. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

12.5. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 4 303 14 831 Кредит КРБ 4 303 XX 731.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физических лиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

(Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции № 157н, п. 80 Инструкции № 162н)

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом «Красное сторно».

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

13.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в «Журнале по прочим операциям».

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: пп. 197, 199 Инструкции № 157н)

13.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: пп. 199, 221 Инструкции № 157н)

13.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.6. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267)

13.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

13.8. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в

текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.9. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года: Дебет КРБ Х 401 50 226 Кредит КРБ Х 302 26 73Х.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и срока действия прав.

13.8. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением счета 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

13.9. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

13.10. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

13.10.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета Х 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.10.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета Х 209 36 56Х и кредиту счета Х 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.10.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета Х 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

13.10.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой указанием по дебету счета Х 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

13.11. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение трех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

13.12. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 «Другие экономические санкции» КОСГУ.

14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 10).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

14.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»:

14.2.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

14.2.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются, а дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

14.2.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы от уплаты выставленных учреждением штрафных санкций по договору (контракту) в случаях как судебного, так и досудебного урегулирования, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется на счетах X 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и X 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

14.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

14.5.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года.

14.5.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

14.6. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X.

14.7. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

14.8. Уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью Дебет X 401 40 141 Кредит X 209 41 66X.

14.9. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

14.10. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

15. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

15.1.1. Единицы бюджетного учета для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

15.1.2. Единицы бюджетного учета для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации.

15.1.3. Единицы бюджетного учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) включая платежи на обязательное социальное страхование - все работники.

15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 15).

(Основание: п.п. 7, 21 Стандарта «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716, п. 32 Стандарта «Запасы», п. 302.1 Инструкции № 157н)

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Универсальный передаточный документ
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
3.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
4.	Соглашение о предоставлении субсидии	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
		Отчет о выполнении условий,

	юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
5.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
6.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный документ Справка-расчет
7.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
8.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа) Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет, бухгалтерская справка Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции № 157н)

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 XX 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
---	--

Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 XX 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 XX 000)	Муниципальный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 XX 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:
 - кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

17.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: аттестаты, грамоты, медали.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в Приложении № 16. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам, X 201 21 000, X 201 23 000, X 201 26 000, X 201 27 000, X 201 34 000, X 210 03 000);
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000).

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов).

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

17.7. 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 переданного помещения.

17.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по должности: водитель, уборщик служебных помещений;

В случае передачи имущества в личное пользование - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом X 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
 - лицо, ответственное за сдачу дел;
 - лицо, ответственное за прием дел;
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями)

- с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приемки и выбытия активов.

1.2. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию МБОУ ТР СОШ № 1.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы).

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

2.3. Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя).

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов.

2.5. Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам.

2.6. Определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его

восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.8. Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.9. Реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

2.10. Определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды со стоимостью аренды по договору значительно ниже справедливой

2.11. Определение типа операции по поступлению активов с учетом критерия существенности (обменные / необменные).

2.12. Определение необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

2.13. Признание безнадежной к взысканию задолженности.

3. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

3.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

3.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

3.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе

государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

3.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

3.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

3.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

3.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

7) признание не востребовавшей кредиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

4.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

4.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

5. Принятие решений по обесценению активов

5.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного

обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

5.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

5.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

5.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

6. Принятие решений о списании задолженности

6.1. Комиссия принимает решение о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию после выполнения следующих мероприятий: рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о— списании дебиторской задолженности; проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных— дебиторов.

6.2. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности признается действующим в случае: признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с— балансового учета в связи с истечением исковой давности; признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета,— при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания; наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью— (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

6.3. Порядок списания, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 17 к учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

7. Осуществление контроля

7.1. Комиссия осуществляет контроль:

- за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку

мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;

- изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Положение о проведении инвентаризации и инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций, порядок работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных случаев

проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом.

2.5. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

2.6. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.7. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.9. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.11. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49) - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее - Инструкция № 231н)
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49); - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149

Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49)
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49); - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49); - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49); - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49)
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех	В соответствии с приказом	-

2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем.

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационные описи (сличительные ведомости),
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации,
- акты по результатам инвентаризации.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются отделом бухгалтерского учета и контроля в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в отдел бухгалтерского учета и контроля не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

4. Порядок работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии

4.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», настоящим Положением.

4.2. Инвентаризационная комиссия является коллегиальным органом МБОУ ТР Поженская СОШ, основанным на постоянной основе. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ ТР Поженская СОШ.

В состав инвентаризационной комиссии входят не менее 3 (трех) человек: председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии.

4.3. Председатель инвентаризационной комиссии организует ее работу, созывает заседания инвентаризационной комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол

заседания инвентаризационной комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

4.4. В случае отсутствия председателя инвентаризационной комиссии его функции осуществляет один из членов инвентаризационной комиссии, назначенный руководителем учреждения.

4.5. Председатель инвентаризационной комиссии несет ответственность за деятельность инвентаризационной комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых инвентаризационной комиссией решений.

4.6. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.7. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем МБОУ ТР Поженская СОШ, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

4.8. Заседание инвентаризационной комиссии проводится по мере поступления документов.

4.9. Заседания инвентаризационной комиссии открываются и закрываются председателем инвентаризационной комиссии, в отсутствие председателя - одним из членов инвентаризационной комиссии, назначенный руководителем учреждения.

4.10. Решения инвентаризационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.11. При голосовании каждый член инвентаризационной комиссии имеет один голос. Член инвентаризационной комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

4.12. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член инвентаризационной комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи или списания материальных запасов.

4.13. Решения, принимаемые на заседании инвентаризационной комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель инвентаризационной комиссии, в его отсутствие - один из членов инвентаризационной комиссии, назначенный руководителем учреждения.

5. Задачи и функциональные обязанности

5.1. Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, товарно-материальных ценностей МБОУ ТР Поженская СОШ, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в

учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

5.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- производство осмотра объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;

- установка причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;

- оформление актов на списание основных средств установленной формы.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы учреждения;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения;
- начальники отделов учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, 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.

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

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора МБОУ ТР СОШ № 1.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

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

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

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

По истечении установленного срока ответственный исполнитель информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Формы учета, разработанные Учреждением самостоятельно

1. ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

Учреждение: [наименование организации, учреждения]

ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за
эксплуатацию:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность руководителя)

[число, месяц, год]

2. Форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)

[наименование юридического лица]

N [значение]

[число, месяц, год]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия][число, месяц, год]

3. Форма экспертного заключения о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензиям, искам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20__ г

Наименование документа

[выбрать нужное:

- экспертное заключение;
- решение;
- служебная записка;
- информационный лист;
- указать иной вариант]

по претензии (иску) _____
(наименование контрагента)
от "_____" _____ 20__ г. N _____

Общая сумма претензии (иска) _____

1. Определение возможности оспорить претензию:

Есть ли вероятность спора?

- ☐ - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор
- ☐ - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- ☐ - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке
- ☐ - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?
_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- ☐ - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)
- ☐ - Обязательно, в размере _____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.
- ☐ - Не требуется

Подписи:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)

4. Решение комиссии об установлении срока полезного использования основного средства

ПРОТОКОЛ N 1

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(полное наименование учреждения)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(полное наименование учреждения)

" _____ " _____ 20 _____ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) директора (руководителя) учреждения от

" _____ " _____ 20 _____ г. № _____ комиссия в составе:

председателя

(Ф.И.О., должность)

членов:

(Ф.И.О., должность)

привлеченных экспертов:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела определение срока полезного использования объекта основных средств

приобретенного _____ (полученного) учреждением у (от): _____

Рассмотрев следующие критерии, характеризующие объект основных средств:

Код ОКОФ, согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94*(1)	
Амортизационная группа, согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1)	
Наибольший срок, установленный для соответствующей амортизационной группы (с первой по девятую)	
Рекомендации о сроках эксплуатации (использования) объекта, содержащиеся в документах производителя	
Срок фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей (пользователей)*(2)	
Нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта (в т.ч. определенные условиями договора)	
Гарантийный срок использования объекта	
Ожидаемая производительность или мощность, ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта	

приняла решение: установить срок полезного использования

равный _____ годам(-у) _____ месяцам(-у).

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

(подписи)

(Ф.И.О.)

Николаева Н.Н.

(подписи)

(Ф.И.О.)

Эксперты:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

5. АКТ на оприходование товарно-материальных ценностей

АКТ на оприходование товарно-материальных ценностей

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность)

(Ф. И. О.)

Члены комиссии:

(должность)

(Ф. И. О.)

(должность)

(Ф. И. О.)

составили настоящий акт на оприходование следующих товарно-материальных ценностей, переданных безвозмездно _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица, передавших ТМЦ)

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
1.					
2.					
	Итого				

Подписи:

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

6. Заявление на получение денежных средств под отчет

Учреждение

Утверждаю

В сумме

_____ рублей

на срок до

Директор _____

_____ (подпись)

Дата _____

Директору МБОУ ТР

_____ (Ф. И. О.)

от

_____ подразделение:

_____ должность:

Заявление на получение денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме

_____ рублей на срок до _____.

(цифрами и прописью)

Направление расходов (обоснование перерасхода) _____

Расходы	Кол-во	Цена за единицу (в руб.)	Сумма (в руб.)
1	2	3	4

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании № _____ от _____ в

_____ (наименование населенного пункта, организации)

на срок с _____ по _____

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

_____ (подпись подотчетного лица)

_____ (дата)

Коды бюджетной классификации для выдачи аванса (заполняется бухгалтером).

КБК	Сумма	Свободные ЛБО (права на принятие обязательств)
Итого:		

Задолженность по предыдущему авансу _____
(сумма цифрами и прописью)

Лимит закупок у единственного поставщика по п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ не превышен.

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета и

контроля - главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер

7.Справка о наличии денежных средств, хранящихся в кассе

Остаток наличных денег по кассовой книге _____ руб _____ коп

Выплачено по непроведенным по учету

Денежным документам _____ руб _____ коп

В том числе :

1_____ руб. коп.

2 руб коп

3	руб	коп
---	-----	-----

4 руб коп

Остаток наличных денег с учетом непроведенных

по учету денежных документов _____ руб _____ коп

Фактическое наличие денег: _____ руб. _____ коп.

в том числе покупюрно:

по 5000 руб. X штук- руб. коп.

по 1000 руб. X	штук-	руб.	коп
----------------	-------	------	-----

по 500 руб. X штук- руб. коп

по 100 руб. X штук- руб. коп

по 50 руб.	X	штук-	руб.	коп.
------------	---	-------	------	------

по 10 руб. X штук- руб. коп

по 5 руб. X штук- руб. коп

по 2 руб. X штук- руб. коп

по 1 руб.	X	штук-	руб.	коп
-----------	---	-------	------	-----

по 50 коп. X штук- руб. коп.

по 10 коп. X штук- руб. коп.

по 5 коп. Х штук-_____ руб. коп.

по 1 коп. X штук- руб. коп

Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер

Ведущий бухгалтер

« » 20 Г

8. Реестр путевых листов.

Расход бензина по путевым листам за _____ 20__ года

Марка автомобиля___ гос.номер___ ФИО водителя___ Норма расхода летняя - __ л, зимняя- ____л на 100 км

дата	маршрут	Показания спидометра при выезде из	Показания спидометра	Пробег	Пробег	Норматив	Пробег по отклонению	Все го пробег	Расход бензина	Расход бензина	Расход бензина	Расход бензина всего	Сумма субсидии	Сумма нулевой пробега	Сумма отклонения от маршрута	Сумма всего
------	---------	------------------------------------	----------------------	--------	--------	----------	----------------------	---------------	----------------	----------------	----------------	----------------------	----------------	-----------------------	------------------------------	-------------

		гаража	при воз вра щен ии в гар аж	з а д е н ь	п о с у б с и д и и		от мар шру та		по су бс ид и и	й про бег	по от кл он ен и ю от м ар ш ру та					
--	--	--------	--	--------------------------------	--	--	------------------------	--	--------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--

**Перечень лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

- Салоп Наталья Геннадьевна – директор МБОУ ТР Поженская СОШ;
- Синякова Наталья Петровна – воспитатель
- Архипова Светлана Федоровна – повар

**Перечень лиц,
имеющих право подписи платежных документов**

Первая подпись:

- Салоп Наталья Николаевна – директор МБОУ ТР Поженская СОШ;
- Матросова Надежда Петровна – Учитель

Вторая подпись:

- начальник отдела бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер МБОУ ТР СОШ №1 .
- заместитель главного бухгалтера МБОУ ТР СОШ №1

График документооборота

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Распорядительные документы по учету труда и заработной платы (прием, перевод, увольнение, отпуска, замещения, установление окладов, премий, надбавок и др.)	Руководитель Учреждения	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после издания	Ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Табель учета рабочего времени	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 24 числа	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 24 числа	Ведущий бухгалтер	По поступлении	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Лист нетрудоспособности	СФР	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Ведущий бухгалтер	3 рабочих дней	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Заявление на выплату единовременного пособия на рождение, по уходу за ребенком до 3-х лет	СФР	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Ведущий бухгалтер	3 рабочих дней	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Исполнительный лист	Служба судебных приставов, судебные органы	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после поступления	Ведущий бухгалтер	10 рабочих дней	Ведущий бухгалтер	после полного погашения задолженности

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
Штатное расписание, тарификационный список педагогических работников	Руководитель Учреждения	При изменении педагогической нагрузки и ежегодно, до 31 декабря на следующий финансовый год	Руководитель Учреждения	ежегодно, не позднее 15 января текущего года	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	после окончания отчетного года
Приказ о внесении изменений в штатное расписание	Руководитель Учреждения	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после издания	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	после окончания отчетного года
График отпусков	Руководитель Учреждения	ежегодно, за 2 недели до конца календарного года	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	после окончания отчетного года
Заявление на выдачу наличных денег под отчет	Заявитель	По мере необходимости	Заявитель	После визирования	Ведущий бухгалтер	в момент совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет с приложением отчетных документов, подтверждающих целевые расходы	Сотрудники, получающие наличные деньги под отчет на оплату льготного проезда в отпуск, командировочны х расходов	1.командировка – 3 раб.дня; 2.отпуск – 10 раб.дней	Подотчетное лицо	1.командировка – в течение 3 раб.дня; 2.отпуск – в течение 10 раб.дней	Ведущий бухгалтер	5 рабочих дней	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Выписки по лицевым счетам	ОФК	ежедневно	ОФК	ежедневно	Ведущий бухгалтер	в день поступления выписок	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа		Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
Реестр электронных платежных документов		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По поступлении	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	после сдачи отчетности за текущий год
Приходный кассовый ордер		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Расходный кассовый ордер		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (кассовая книга)		Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Сведения о потребностях Учреждения для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год		контрактный управляющий		Руководитель Учреждения	Ежемесячно, до 25 числа	Ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Бюджетная смета		Планово-экономический отдел	По мере необходимости	Учреждение	В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	Ведущий экономист		Ведущий экономист	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
План закупок товаров, работ, услуг	Учреждение (контрактный управляющий)	По мере необходимости	Учреждение	В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	Учреждение (контрактный управляющий)		Учреждение (контрактный управляющий)	после сдачи отчетности за текущий год
План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; план закупок	Учреждение (контрактный управляющий)	По мере необходимости	Учреждение (контрактный управляющий)	в течение 5 рабочих дней после утверждения бюджета	Учреждение (контрактный управляющий)		Учреждение (контрактный управляющий)	после сдачи отчетности за текущий год
Контракты на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения / поставщик, подрядчик, контрактный управляющий	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	Ведущий бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Первичные документы для исполнения (договоров) контрактов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и др.)	Поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после принятия товара, работы, услуги	Ведущий бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи на нужды учреждения	МОЛ Учреждения	по необходимости	МОЛ Учреждения	в течение рабочего дня после составления	Ведущий бухгалтер	По поступлении	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия	В день ввода в эксплуатацию	Ведущий бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения документа-основания	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
средств								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование- накладная	МОЛ Учреждения	По мере необходимости	МОЛ Учреждения	В момент совершения операции	Ведущий бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения накладной	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Ведущий бухгалтер	По поступлении	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Ведущий бухгалтер	По поступлении	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	По поступлении	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Ведущий бухгалтер	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Ведущий бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств (служебные записки)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты и иные отчетные документы; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- Счета, счета-фактуры - акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- Счета; - акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей; - таблицы посещаемости детей; - бухгалтерские справки; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - свод начислений и удержаний по заработной плате; - бухгалтерские справки(при необходимости) - свод отчислений и налогов
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Акты о списании материальных запасов

		(ф.0504230) - Накопительные ведомости по приходу продуктов питания; Накопительные ведомости по расходу продуктов питания; - меню-требования; - ведомости начисленной амортизации; - бухгалтерские справки (при необходимости); - прочие документы, на основании которых отражаются расходы по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

**Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных
регистров и бухгалтерской отчетности
МБОУ ТР Поженская СОШ**

1. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» далее – Закон № 125-ФЗ), приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Приказ № 526).

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в МБОУ ТР СОШ №1

3. В соответствии с п. 1. Ст. 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения.

5. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на начальника отдела бухгалтерского учета и контроля – главного бухгалтера МБОУ ТР СОШ №1.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело подшиваются документы, которые по своему содержанию соответствуют его заголовку, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие

требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному календарному году.

10. Дело на бумажном носителе может подшиваться ежемесячно, ежеквартально, полугодовой период, год.

11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем или нижнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем или нижнем углу.

При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист.

Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

12. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

13. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для

наименования государственного (муниципального) архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование органа-учредителя указывается над наименованием учреждения (также в именительном падеже). Сокращенные наименования (при наличии) указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

14. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

15. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

16. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом (например, 1 октября 2020 года).

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

17. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание

количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

18. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

19. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

20. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

21. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

22. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

23. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

24. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

25. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

26. Прием-передача дел в архив учреждения производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

27. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по Интернету или на съемных материальных носителях (накопителях), которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на съемных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив учреждения по Интернету или на съемных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на съемных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

28.Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

29.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.3. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.4. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым отделом администрации Торопецкого района.

1.5. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.6. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником отдела бухгалтерского учета и контроля – главным бухгалтером.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

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

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя

(собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

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

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

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

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

При ведении ФССП России бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных субконто к счету 1 111 00 000:

«Операционная аренда»;

«Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке (форма 0503160) к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) – новые»;

«Поступившие в результате реклассификации».

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
1–17	18	19	20	21	22	23	24-26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	1	1		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	1	2		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	3	2		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	3	4		
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	3	5		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	3	6		
Биологические ресурсы	КРБ	х	1	0	1	3	7		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	1	3	8		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	2	3	0		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	3	1	1		
Амортизация									
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	1	1		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	1	2		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	3	2		
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	3	4		
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	3	5		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого	КРБ	х	1	0	4	3	6		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
имущества учреждения									
Амортизация биологических активов	КРБ	х	1	0	4	3	7		
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	3	8		
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	0	4	3	9		
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	х	1	0	4	4	1		
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	х	1	0	4	4	2		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	х	1	0	4	4	4		
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	х	1	0	4	4	5		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	х	1	0	4	4	6		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	х	1	0	4	4	8		
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ	х	1	0	4	4	9		
Материальные запасы		х							
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	5	3	1		
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	5	3	3		
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	5	3	4		
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	5	3	5		
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	х	1	0	5	3	6		
Вложения в нефинансовые активы		х							
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	х	1	0	6	1	1		
Вложения в произведенные активы	КРБ	х	1	0	6	1	3		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета				Аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
– недвижимое имущество									
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	х	1	0	6	3	1		
Вложения в нематериальные активы – иное движимое	КРБ	х	1	0	6	3	2		
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	х	1	0	6	3	4		
Нефинансовые активы в пути		х							
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	х	1	0	7	3	1		
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	х	1	0	7	3	3		
Права пользования активами		х							
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	х	1	1	1	4	1		
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	х	1	1	1	4	2		
Права пользования машинами и	КРБ	х	1	1	1	4	4		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
оборудованием									
Права пользования транспортными средствами	КРБ	х	1	1	1	4	5		
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	х	1	1	1	4	6		
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	х	1	1	1	4	8		
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	х	1	1	1	4	9		
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	1	1		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	1	2		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	2		
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	4		

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					Аналитический по КОСГУ	
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	5	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	6	
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	7	
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	х	1	1	4	3	8	
Обесценение земли	КРБ	х	1	1	4	6	1	

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	х	2	0	1	1	1	
Касса	КИФ	х	2	0	1	3	4	

Денежные документы	КРБ	х	2	0	1	3	5	
Акции и иные формы участия в капитале		х						
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	х	2	0	4	3	3	
Расчеты по доходам		х						
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	х	2	0	5	1	2	
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	х	2	0	5	2	1	
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	х	2	0	5	2	4	
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	х	2	0	5	2	9	
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	х	2	0	5	3	5	
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	х	2	0	5	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	х	2	0	5	4	1	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	х	2	0	5	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	х	2	0	5	4	5	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	х	2	0	5	5	3	
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и	КДБ	х	2	0	5	6	3	

автономных учреждений								
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	x	2	0	5	7	1	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	x	2	0	5	7	3	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	x	2	0	5	7	4	
Расчеты по иным доходам	КДБ	x	2	0	5	8	9	
Расчеты по авансам		x						
Расчеты по заработной плате	КРБ	x	2	0	6	1	1	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	x	2	0	6	1	2	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	x	2	0	6	1	3	
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	x	2	0	6	2	1	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	x	2	0	6	2	2	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	x	2	0	6	2	3	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	x	2	0	6	2	4	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	x	2	0	6	2	5	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	x	2	0	6	2	6	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	x	2	0	6	2	7	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	x	2	0	6	3	1	

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	x	2	0	6	4	1	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	x	2	0	6	3	3	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	x	2	0	6	3	4	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	гКБК	x	2	0	6	6	2	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	гКБК	x	2	0	6	6	4	
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	гКБК	x	2	0	6	6	6	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям		x	2	0	6	8	1	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	x	2	0	6	9	6	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	x	2	0	6	9	7	
Расчеты с подотчетными лицами		x						
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	x	2	0	8	1	1	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	x	2	0	8	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по	КРБ	x	2	0	8	1	3	

начислениям на выплаты по оплате труда								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	x	2	0	8	2	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	x	2	0	8	2	2	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	x	2	0	8	2	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	x	2	0	8	2	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	x	2	0	8	2	5	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	x	2	0	8	2	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	x	2	0	8	2	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	x	2	0	8	3	1	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	x	2	0	8	3	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	x	2	0	8	6	4	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	x	2	0	8	6	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	x	2	0	8	9	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	КРБ	x	2	0	8	9	6	

иных выплат текущего характера физическим лицам								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	x	2	0	8	9	7	
Расчеты по ущербу и иным доходам		x						
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	x	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	x	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	x	2	0	9	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	x	2	0	9	4	1	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	x	2	0	9	4	3	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	x	2	0	9	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	x	2	0	9	4	5	
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	x	2	0	9	7	1	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	x	2	0	9	7	2	
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	x	2	0	9	7	3	
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	x	2	0	9	7	4	
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	x	2	0	9	8	1	

Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	x	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	x	2	0	9	8	2	
Расчеты по иным доходам	КДБ	x	2	0	9	8	9	
Прочие расчеты с дебиторами		x						
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	x	2	1	0	0	2	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	x	2	1	0	0	3	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	x	2	1	0	0	4	
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	x	2	1	0	0	5	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	x	2	1	0	8	2	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	x	2	1	0	9	2	
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		x						
Расчеты по принятым обязательствам		x						
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	x	3	0	2	1	0	
Расчеты по заработной плате	КРБ	x	3	0	2	1	1	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	x	3	0	2	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	x	3	0	2	1	3	
Расчеты по услугам связи	КРБ	x	3	0	2	2	1	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	x	3	0	2	2	2	

Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	x	3	0	2	2	3	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	x	3	0	2	2	4	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	x	3	0	2	2	5	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	x	3	0	2	2	6	
Расчеты по страхованию	КРБ	x	3	0	2	2	7	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	x	3	0	2	2	8	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	x	3	0	2	2	9	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	x	3	0	2	3	1	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	x	3	0	2	3	2	
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	x	3	0	2	3	3	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	x	3	0	2	3	4	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	x	3	0	2	4	1	
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	x	3	0	2	5	3	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	x	3	0	2	6	2	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	x	3	0	2	6	4	

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	x	3	0	2	6	6	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	x	3	0	2	9	3	
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	x	3	0	2	9	5	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	x	3	0	2	9	6	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	x	3	0	2	9	7	
Расчеты по платежам в бюджеты		x						
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	x	3	0	3	0	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	x	3	0	3	0	2	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	x	3	0	3	0	3	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента); (в части операций налогоплательщика)	КДБ, КРБ	x	3	0	3	0	4	
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам); (в части платежей по доходам)	КРБ, КДБ	x	3	0	3	0	5	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	x	3	0	3	0	6	

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	х	3	0	3	0	7	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	х	3	0	3	0	9	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	х	3	0	3	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	х	3	0	3	1	1	
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	х	3	0	3	1	2	
Расчеты по земельному налогу	КРБ	х	3	0	3	1	3	
Прочие расчеты с кредиторами								
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	з	3	0	4	0	1	
Расчеты с депонентами	КРБ	х	3	0	4	0	2	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	х	3	0	4	0	3	
Внутриведомственные расчеты	КРБ	х	3	0	4	0	4	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	х	3	0	4	0	5	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	х	3	0	4	8	6	
Иные расчеты прошлых лет	КРБ	х	3	0	4	9	6	
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		х						
Доходы текущего финансового года	КДБ	х	4	0	1	1	0	
Доходы финансового года,	КДБ	х	4	0	1	1	8	

предшествующего отчетному								
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	x	4	0	1	1	9	
Расходы текущего финансового года	КРБ	x	4	0	1	2	0	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	x	4	0	1	2	8	
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	x	4	0	1	2	9	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	x	4	0	1	3	0	
Доходы будущих периодов	КДБ	x	4	0	1	4	0	
Расходы будущих периодов	КРБ	x	4	0	1	5	0	
Резервы предстоящих расходов	гКБК	x	4	0	1	6	0	
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		x						
Лимиты бюджетных обязательств		x						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	x	5	0	1	1	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	x	5	0	1	2	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	x	5	0	1	3	1	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	КРБ	x	5	0	1	1	2	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	x	5	0	1	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего	КРБ	x	5	0	1	3	2	

за текущим (первого года, следующего за очередным)								
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ	x	5	0	1	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	КРБ	x	5	0	1	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим(первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	x	5	0	1	3	3	
Лимиты бюджетных обязательств третьего года, следующего за текущим (второго года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	x	5	0	1	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	x	5	0	1	9	3	
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	x	5	0	1	1	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	x	5	0	1	2	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	x	5	0	1	3	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за	КРБ	x	5	0	1	4	5	

очередным								
Принятые обязательства								
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	x	5	0	2	1	1	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	x	5	0	2	2	1	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	x	5	0	2	3	1	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	x	5	0	2	4	1	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	x	5	0	2	1	2	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	x	5	0	2	2	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	x	5	0	2	3	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	x	5	0	2	4	2	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	x	5	0	2	1	7	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	x	5	0	2	2	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	x	5	0	2	3	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	x	5	0	2	4	7	

Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	x	5	0	2	9	9	
Бюджетные ассигнования	гКБК, КРБ	x	5	0	3	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	x	5	0	3	1	1	
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	КРБ	x	5	0	3	1	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ	x	5	0	3	1	3	
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	x	5	0	3	1	4	
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	x	5	0	3	2	1	
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	x	5	0	3	2	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	x	5	0	3	3	1	
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	x	5	0	3	3	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	x	5	0	3	4	1	
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	x	5	0	3	4	2	
Бюджетные ассигнования получателей	КРБ	x	5	0	3	4	3	

бюджетных средств и администраторов выплат по источникам								
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	x	5	0	3	4	4	
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	x	5	0	3	4	5	
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	x	5	0	3	4	6	
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ	x	5	0	3	4	9	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КРБ	x	5	0	4	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КРБ	x	5	0	7	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
	28
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29

**Корреспонденции счетов бюджетного учета в части,
не предусмотренной Инструкцией № 162н**

Счет 0 101 00 000 «Основные средства»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.			Принято к учету основное средство поступившее как возмещение в натуральной форме, в рамках процедуры замены дефектного (некачественного) товара, поставленного по муниципальному контракту (договору):
1.1	КРБ 0 101 XX 310	КДБ 0 209 34 66X	- с отнесением на расчеты по компенсации затрат <u>Аргументация:</u> норма отражения предъявленной претензии поставщику - абз. 6 п. 86 Инструкции № 162н
1.2.	КРБ 0 101 XX 310	КДБ 0 401 10 172	или - с отнесением на уменьшение доходов от операций с нефинансовыми активами <i>Например, во время гарантийного срока.</i>
	КДБ 0 401 10 172	КДБ 0 209 34 66X	<u>Аргументация:</u> письмо Минфина России от 17.01.2020 № 02-06-05/2072 одновременно отражается списание с баланса суммы компенсации затрат, предъявленной поставщику имущества к замене в натуральной форме
2.			Реклассификация объекта ОС в иную категорию бухгалтерского учета - материальный запас.
	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 101 3X 410	<u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 13 Стандарта «Основные средства». Примечание *(1) и *(2)
	КРБ 0 105 3X 34X	КДБ 0 401 10 172	- выбытие объекта из состава ОС по остаточной стоимости (с учетом ранее начисленной амортизации и обесценения) одновременно отражается принятие объекта как новый вид имущества - материальный запас
3.			Поступление ОС при реклассификация объекта МЗ в иную категорию бухгалтерского учета (основное

			средство). <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 27 Стандарта «Запасы». Примечание *(3) В рамках УП учреждением может быть выбран один из вариантов применяемой корреспонденции
3.1	КРБ 0 101 3X 310	КДБ 0 401 10 172	- как аналогичный для отражения реклассификации основных средств (см. абз. 14, 15 п. 7 Инструкции № 162н)
3.2	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 101 3X 310	КРБ 0 105 XX 44X КРБ 0 105 XX 44X	а) принятие объекта как новый вид имущества - основное средство одновременно отражается б) выбытие объекта из состава МЗ - как аналогичный для отражения перевода ГП в основное средство в целях ее использования для нужд учреждения. (см. абз.11 п. 27 Инструкции № 162н)
4.	КРБ 0 101 12 310	КРБ X 401 10 195 КРБ X 401 10 196 КРБ X 401 10 197 КРБ X 401 10 198	Принятие к учету безвозмездно полученных нежилых помещений как недвижимого имущества (за исключением внутриведомственных расчетов) по сформированной стоимости. <u>Аргументация:</u> отсутствие счета в уточняющем перечислении в абз. 5 п. 7 Инструкции № 162н не является веским основанием для запрета такой корреспонденции. Считаем рассматриваемую хозяйственную операцию уместной.

*(1) Примерами такой хозяйственной операции могут быть: внутриведомственная передача имущества, если объект в Извещении определен как основное средство, а по правилам принимающей стороны его следует включать в состав материальных запасов; или принято решение использовать ранее приобретенное основное средство как имущество, выдаваемое в прокат (т.е. материальный запас).

*(2) Законодательство в области бюджетного учета для указанной хозяйственной операции не определяет принцип формирования стоимости образованного материального запаса (например, по остаточной стоимости ОС или по справедливой стоимости). Правило образования балансовой стоимости следует разработать и закрепить в рамках учетной политики.

*(3) Примерами такой хозяйственной операции могут быть: внутриведомственная передача имущества, если объект в Извещении определен как материальный запас, а по правилам принимающей стороны его следует включать в состав основных средств; или учреждением была приобретена запасная часть или имущество для выдачи в прокат, а в дальнейшем решили использовать как самостоятельный объект основных средств.

Счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»

№ п /п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ X 114 3N 422 КРБ X 114 3N 423 КРБ X 114 3R 422	КРБ X 304 06 731	Перевод показателей НМА в сумме ранее сформированного снижения стоимости в связи с обесценением,

	КРБ X 114 3R 423 КРБ X 114 3I 422 КРБ X 114 3I 423 КРБ X 114 3D 422 КРБ X 114 3I 423		сформированных по результатам деятельности казенного учреждения с начала текущего финансового года, при изменении типа учреждения в течение финансового года
	КРБ X 102 XX 320 Субконто: НМА с определенным сроком	КРБ X 102 XX 320 Субконто: НМА с неопределенным сроком	Реклассификация объекта НМА в связи с установлением срока полезного использования. <u>Аргументация:</u> хозяйственная операция является уместной (п. 36 Стандарта «Нематериальные активы»). Может быть применена корреспонденция аналогичная абз. 17 п. 23 Инструкции № 162н.

Счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»

№ п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1	КРБ X 103 32 330 КРБ X 103 33 330	КРБ X 106 33 330	Принятие к бюджетному учету объектов НПА, классифицируемых как иное движимое имущество, при их: 1) приобретении, 2) осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов НПА, неотделимых от этих НПА <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз.3 п. 20 Инструкции № 174н и абз.3 п. 20 Инструкции № 183н

Счет 0 104 00 000 «Амортизация»

№ п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 104 1X 411 КРБ 0 104 3X 411 КРБ 0 104 3X 421 КРБ 0 104 4X 451 КРБ 0 104 6X 452	Начисление суммы амортизации на объекты ОС, НМА, права пользования, используемых при изготовлении (создании) объектов НМА <u>Аргументация:</u> п. 19 - 22 Стандарта «Нематериальные активы» установлено требование принятия к учету и НМА, созданных собственными силами, по первоначальной стоимости равной сумме всех прямых затрат

Счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1	КРБ 0 105 XX 34X	КДБ 0 209 34 66X	Возмещение поставщиком в натуральной форме ранее поставленных материальных запасов, несоответствующих требованиям государственного контракта (договора): выявленный брак, отличные от требуемых технические характеристики и т.п. <u>Аргументация:</u> норма отражения предъявленной претензии поставщику - абз. 6 п. 86 Инструкции № 162н, письмо Минфина России от 12.10.2018 № 02-06-10/73415
2	КРБ 0 105 38 346	КДБ 0 209 XX 66X в том числе: КДБ 0 209 74 66X	Принятие к бюджетному учету МЗ, классифицируемых как товары, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба (недостачи, порчи, хищения), причиненного виновным лицом <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 13 п. 34 Инструкции № 174н или абз. 14 п. 34 Инструкции № 183н
3	КРБ 0 105 38 346	КДБ 0 401 10 199	Оприходование неучтенных объектов МЗ, классифицируемых как товары, выявленных при инвентаризации <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 12 п. 34 Инструкции № 174н.
4	КРБ 0 105 XX 34X уменьшение забалансового счета 03	КДБ 0 401 10 172	Возврате на склад учреждения МЗ, ранее выданных ответственному работнику учреждения, но неиспользованных в процессе деятельности учреждения: а) бланков строгой отчетности, б) наград, призов, кубков, в) ценных подарков, сувениров. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 17 п. 34 Инструкции № 174н и абз. 18 п. 34 Инструкции № 183н одновременно отражается - бланков, находящихся у ответственных лиц для использования в рамках

	уменьшение забалансового счета 07		хозяйственной деятельности учреждения - наград, призов, ценных подарков и т.д., находящихся у ответственных лиц для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения
5	КРБ 0 105 38 346	КРБ 0 106 34 346	Оприходование МЗ, классифицируемых как товары, в сумме их фактической стоимости, сформированной при приобретении по нескольким договорам <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 4 п. 34 Инструкции № 174н или абз. 4 п. 34 Инструкции № 183н
6	КДБ 0 401 10 172 КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 105 38 446 КРБ 0 105 39 346	Списание товаров вследствие недостач, хищений <u>Аргументация:</u> хозяйственная операция является уместной, и может быть применена как аналогичная, определенная абз. 7 п. 26 и абз. 14 п. 27 Инструкции № 162н. одновременно может отражаться: - суммы торговой наценки по этим товарам (способом «Красное сторно») (абз. 3 п. 29 Инструкции № 162н)
7			Реклассификация объекта МЗ в иную категорию объектов бухгалтерского учета - основное средство <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 27 Стандарта «Запасы». Примечание *(1) В рамках УП учреждением может быть выбран один из вариантов применяемой корреспонденции: - как аналогичный для отражения реклассификации основных средств (см. абз. 14, 15 п. 7 Инструкции № 162н) а) выбытие объекта из состава МЗ одновременно отражается б) принятие объекта как новый вид имущества - основное средство
7.1	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 101 3X 310	КРБ 0 105 XX 44X КДБ 0 401 10 172	
7.2	КРБ 0 101 3X 310	КРБ 0 105 XX 44X	- как аналогичный для отражения

			перевода ГП в основное средство в целях ее использования для нужд учреждения. (см. абз.11 п. 27 Инструкции № 162н)
8			Выбытие объекта МЗ в случае выявления несоответствия условиям признания «актива». <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена подп. «г» п. 35 Стандарта «Запасы», п. 36 Стандарта «Концептуальные основы...». В рамках УП учреждением может быть выбран один из вариантов применяемой корреспонденции: - как аналогичный для отражения выбытия по рассматриваемому основанию (признание «неактивом») основных средств (см. абз. 6 п. 10 Инструкции № 162н) - как аналогичный для отражения списания естественной убыли МЗ (см. абз. 1 п.26 Инструкции № 162н) для любого из выбранного варианта одновременно следует отразить ведение учет до момента утилизации (в случае необходимости, например, автомобильные шины, лекарственные препараты и т.п.) выбывшего имущества (п. 335 Инструкции № 157н)
8.1	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 105 XX 44X	
8.2	КРБ 0 401 20 172	КРБ 0 105 XX 44X	
	увеличение забалансового счета 02		
9.			Поступление МЗ при реклассификации объекта ОС в иную категорию бухгалтерского учета (материальный запас). <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 13 Стандарта «Основные средства». Примечания *(2) и *(3) а) принятие объекта как новый вид имущества - материальный запас одновременно отражается б) выбытие объекта из состава ОС по остаточной стоимости (с учетом ранее начисленной амортизации и обесценения)
	КРБ 0 105 XX 34X	КДБ 0 401 10 172	
	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 101 3X 410	

*(1) Примерами такой хозяйственной операции могут быть: внутриведомственная передача имущества, если объект в Извещении определен как материальный запас, а по правилам принимающей стороны его следует включать в состав основных средств; или учреждением была приобретена запасная часть или имущество для выдачи в прокат, а в дальнейшем решили использовать как самостоятельный объект основных средств.

*(2) Примерами такой хозяйственной операции могут быть: внутриведомственная передача имущества, если объект в Извещении определен как основное средство, а по правилам принимающей стороны его следует включать в состав материальных запасов; или принято решение использовать ранее приобретенное основное средство как имущество, выдаваемое в прокат (т.е. материальный запас).

*(3) Законодательство в области бухгалтерского (бюджетного) учета для указанной хозяйственной операции не определяет принцип формирования стоимости образованного материального запаса (например, по остаточной стоимости ОС или по справедливой стоимости). Правило образования балансовой стоимости следует разработать и закрепить в рамках учетной политики.

Счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1			Вложения в объекты НМА при организации работ за счет собственных ресурсов <u>Аргументация:</u> п. 19 - 22 Стандарта "Нематериальные активы" установлено требование принятия к учету и НМА, созданных собственными силами, по первоначальной стоимости равной сумме всех прямых затрат в том числе по видам и элементам затрат:
1.1	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 208 XX 667	- принятие произведенных расходов согласно авансовому отчету подотчетного лица
1.2	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 302 XX 73X	- суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг
1.3	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 303 XX 731	- начисление учреждением сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных платежей в бюджеты
1.4	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 101 XX 410	- в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, <u>за исключением</u> объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости;
1.5	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 104 1X 411 КРБ 0 104 3X 411 КРБ 0 104 3X 421 КРБ 0 104 4X 451 КРБ 0 104 6X 452	- начисление суммы амортизации на объекты ОС, НМА, права пользования, используемых при изготовлении (создании) объектов НМА
1.6	КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 105 3X 44X	- передача МЗ на изготовление (создание) объектов НМА
2.			Списание суммы «входного» НДС, предъявленной учреждению поставщиком и (или) подрядчиками, на увеличение стоимости НФА используемых в

2.1	КРБ 0 106 XX 310 КРБ 0 106 XX 320	КРБ 0 210 12 661	т.ч. в необлагаемой НДС деятельности: 1) основных средств, 2) нематериальных активов <u>Аргументация:</u> п. 23 Инструкции 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства», п. 11 Стандарта «Нематериальные активы» - в период, когда формирование капитальных вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов не закончено;
2.2	КРБ 0 101 XX 310 КРБ 0 102 XX 320	КРБ 0 210 12 661	- в случае, когда нефинансовый актив уже принят к бухгалтерскому учету
3.	КРБ 0 106 31 310 КРБ 0 106 52 310 КРБ 0 106 52 310	КРБ 0 401 60 310	Формирование сумм резервов предстоящих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации по обязательствам, возникающим: 1) из условий эксплуатации основных средств, 2) из условий договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) <u>Аргументация:</u> Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» не содержит ограничений для движимого имущества в создании указанного резерва (см. п. 6, 15 указанного Стандарта). Кроме того отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 10 п. 53 Инструкции № 174н; абз. 9 п. 53 Инструкции № 183н
4.			Изменение в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (увеличение оценки), не связанное с приближением срока исполнения обязательства <u>Основание:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 6 п. 160.1 Инструкции № 174н и абз. 10 п. 53, абз. 6 п. 189 Инструкции № 183н
4.1	КРБ 0 106 XX 310	КРБ 0 401 60 310	- увеличение резерва
4.2	КРБ 0 401 60 310	КРБ 0 106 XX 410	- уменьшение резерва

5.	КРБ 0 103 1X 330 КРБ 0 103 3X 330	КРБ 0 106 33 330	Принятие к учету по объектам НПА, относимых к иному движимому имуществу учреждения: 1) законченных вложений; 2) увеличение стоимости в результате работ по их достройке, реконструкции, в т.ч. с элементами реставрации, техническому перевооружению по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудования. Основание: отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз.3 п. 20 Инструкции № 174н и абз.3 п. 20 Инструкции № 183н
6	КРБ 0 105 38 346	КРБ 0 106 34 346	Оприходование МЗ, классифицируемых как товары, в сумме их фактической стоимости, сформированной при приобретении по нескольким договорам <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 4 п. 34 Инструкции № 174н или абз. 4 п. 34 Инструкции № 183н

Счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 1 302 26 83X	КРБ 1 111 6X 452 КРБ 1 111 6X 453	Прекращение прав пользования НМА при досрочном прекращении договора в сумме остаточной стоимости права пользования активом <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 12, 13 п. 67.3 Инструкции № 174н и абз. 12, 13 п. 67.3 Инструкции № 183н.

Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»

N п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1			Восстановление с забалансового учета задолженности по доходам:
1.1	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	КДБ 0 205 XX 66X КИФ 0 205 71 66X КИФ 0 205 75 66X	- кредиторской задолженности, в случае предъявленного кредитором требования <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н

1.2	КДБ 0 205 XX 56X КИФ 0 205 71 56X КИФ 0 205 75 56X	уменьшение забалансового счета 20 КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	одновременно отражается списание задолженности, вновь признанной «активом» - сомнительной дебиторской задолженности: 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности. <u>Основание:</u> абз 2 п. 339 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 11.02.2016 N 02-07-10/7306 одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»
2.	КДБ 0 205 72 56X КДБ 0 205 73 56X КДБ 0 205 74 56X	КДБ 0 401 40 172	Начисление задолженности покупателей предусматривающему рассрочку платежа с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) после завершения расчетов по договору реализации имущества: НМА, НПА, материального запаса. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 25 п. 93 Инструкции № 174н. Считаем, что под реализуемым имуществом следует понимать не только имущество, являющееся в учреждении основным средством, но также и имущество, относимое к иным видам нефинансовых активов (см. нормы ст. 454 и 455 ГК РФ). Заключаемый договор реализации любого имущества может содержать условие рассрочки платежа (ст. 489 ГК РФ).

Счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

N п/ п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 206 XX 56X Примечание *(1)	КДБ 0 401 10 173	Восстановление дебиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) по расходам прошлых лет в случае возобновления договора (контракта)

	уменьшение забалансового счета 04	Аргументация: абз 2 п. 339 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»
--	--------------------------------------	---

*(1) Такая хозяйственная ситуация допустима, но является скорее исключением. Поэтому, прежде всего, следует оценить обоснованность ранее принятого решения о признании задолженности как несоответствующей критерию "актив", и убедиться, что не была допущена бухгалтерская или иная ошибка.

Счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»

N п/ п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КДБ 0 401 10 173	КРБ 0 208 XX 667 уменьшение забалансового счета 20	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

N п/ п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 101 XX 310 КРБ 0 105 XX 34X	КДБ 0 209 34 66X	Возмещение ущерба поставщиком по поставленным им нефинансовым активам, несоответствующих государственному контракту (договору) <u>Аргументация:</u> норма отражения предъявленной претензии поставщику - абз. 6 п. 86 Инструкции № 162н, письмо Минфина России от 12.10.2018 № 02-06-10/73415
2	КРБ 0 105 38 346	КДБ 0 209 XX 66X в том числе: КДБ 0 209 74 66X	Принятие к бюджетному учету МЗ, классифицируемых как товары, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба (недостача, порча, хищение), причиненного виновным лицом <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной

			операции предусмотрено абз. 13 п. 34 Инструкции № 174н или абз. 14 п. 34 Инструкции № 183н
3.	КРБ 0 304 05 XXX *(1)	КДБ 0 209 36 66Х	Возврат денежных средств по исполненным обязательствам прошлого финансового года на лицевой счет учреждения (ПБС), не наделенного полномочиями администратора доходов или кассовых поступлений от возврата прошлых лет. <i>Например, вследствие допущенной ошибки в платежном поручении по перечислению заработной платы работникам, расчета за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги.</i> <u>Аргументация:</u> отражение аналогично хозяйственной операции по возврату авансовых платежей прошлого финансового года, предусмотренной абз. 10 п. 80 Инструкции № 162н. Справочно: учреждению следует отразить - передачу администратору кассовых поступлений информации о планируемой к поступлению в доход бюджета суммы возврата платежей прошлого финансового года На основании Извещения (ф. 0504805). (абз. 7 п. 109 Инструкции № 162н) - перечисление с лицевого счета учреждения (ПБС) полученных средств в доход бюджета (на лицевой счет администратора кассовых поступлений от возврата денежных средств прошлых лет) (абз. 3 п. 104 Инструкции № 162н)
	КДБ 0 304 04 136	КДБ 0 303 05 731	
	КДБ 0 303 05 831	КРБ 0 304 05 XXX *(1)	
4.	КДБ 0 401 10 172	КДБ 0 209 71 66Х	Списание с баланса суммы ущерба, причиненного имуществу - ОС, включая имущество казны, в связи с возмещением в натуральной форме виновными лицами этого ущерба. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 20 п. 9 Инструкции № 183н. Следует отметить, что ранее такая

			корреспонденция была определена абз. 17 п. 86 Инструкции № 162н
5.	КДБ 0 209 XX 56X КИФ 0 209 XX 56X увеличение забалансового счета 20	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	Списание кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции абз. 19 п. 150 Инструкции № 174н и абз. 15 п. 178 Инструкции № 183н. одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания и срок исковой давности не истек: - принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (абз. 2 п. 371 Инструкции № 157н)
6.	КРБ 0 401 20 273	КРБ 0 209 34 66X увеличение забалансового счета 04	Списание с баланса дебиторской задолженности, относящийся к компенсации расходов текущего года, в связи 1) с признанием виновного лица неплатежеспособным, 2) с приостановлением (согласно законодательству РФ) предварительного следствия, уголовного дела, принудительного взыскания 3) по иным причинам не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива <u>Аргументация:</u> считаем, что для отражения в учете компенсаций по расходам текущего года следует применять нормы, установленные для расходных счетов, таких как: 206 XX «Расчеты по выданным авансам» (абз. 8 п. 80 Инструкции № 162н) или 208 XX «Расчеты с подотчетными лицами» (абз. 13 п. 84 Инструкции № 162н). одновременно отражается задолженность, определенная как сомнительная: на забалансовом учете для наблюдения в течение срока

			возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности (п. 339 Инструкции № 157н)
7.	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	КДБ 0 209 XX 66X КИФ 0 209 XX 66X	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н
		уменьшение забалансового счета 20	одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной "активом"
8.	КРБ 0 209 34 56X	КРБ 0 401 20 273	Восстановление дебиторской задолженности по расходам текущего года (ранее списанной на забалансовый учет)*(2): 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности. <u>Аргументация:</u> абз 2 п. 339 Инструкции № 157н
	уменьшение забалансового счета 04		одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»

*(1) Аналитические счета формируются по соответствующим КОСГУ в зависимости от экономического содержания учитываемых хозяйственных операций.

*(2) Обратите внимание, что при принятии решения в рамках одного финансового года о списании и последующем восстановлении задолженности, относящейся к задолженности текущего года, следует руководствуясь принципом осмотрительности и, проанализировав возникшую хозяйственную ситуацию, исключить возможность допущенной бухгалтерской ошибки.

Группировочный счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.			Выбытие с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию. <u>Аргументация:</u> п. 339 Инструкции № 157н
1.1	КДБ 0 401 10 173	КДБ 0 210 05 66X	- по доходам
1.2	КИФ 0 401 10 173	КИФ 0 210 05 66X	- по источникам финансирования
1.3	КРБ 0 401 20 273	КРБ 0 210 05 66X	- по расходам (например, невозвращенные

		увеличение забалансового счета 04	здатки, залоговые платежи) одновременно отражается задолженность, определенная как сомнительная - принятие задолженности к забалансовому учету до срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности
2.			Восстановление с забалансового учета сомнительной дебиторской задолженности: 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности. <u>Аргументация:</u> абз 2 п. 339 Инструкции № 157н
2.1	КДБ 0 210 05 56X	КДБ 0 401 10 173	- по доходам
2.2	КИФ 0 210 05 56X	КИФ 0 401 10 173	- по источникам финансирования
2.3	КРБ 0 210 05 56X	КРБ 0 401 20 273	- по расходам текущего года *(1) (например, невозвращенные здатки, залоговые платежи) для всех случаев одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»
	уменьшение забалансового счета 04		

*(1) Обратите внимание, что при принятии решения в рамках одного финансового года о списании и последующем восстановлении задолженности, относящейся к задолженности текущего года, следует руководствуясь принципом осмотрительности и, проанализировав возникшую хозяйственную ситуацию, исключить возможность допущенной бухгалтерской ошибки.

Счет 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»

№ п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КИФ 0 301 XX 810 КИФ 0 301 XX 820 КРБ 0 301 XX 810 КРБ 0 301 XX 820	КДБ 0 401 10 173	Списание кредиторской задолженности с балансового учета, в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 15 п. 150 Инструкции № 174н; абз. 15 п. 178 Инструкции № 183н. одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания и срок исковой давности не истек:

	увеличение забалансового счета 20		- принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (абз. 2 п. 371 Инструкции № 157н)
2.	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	КРБ 0 301 XX 710 КРБ 0 301 XX 720 КИФ 0 301 XX 710 КИФ 0 301 XX 720 уменьшение забалансового счета 20	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной "активом" (абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н)

Счет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

N п/ п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ X 302 26 83X	КРБ X 111 6X 452 КРБХ 111 6X 453	Списание остаточной стоимости при прекращении прав пользования НМА при досрочном прекращении договора <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 12, 13 п. 67.3 Инструкции № 174н и абз. 12, 13 п. 67.3 Инструкции № 183н.
2.	КРБ 0 401 20 234	КРБ 0 302 24 73X	Принятие учреждением обязательств в соответствии с заключенными договорами не операционной (финансовой) аренды объектов НФА в части признания процентных расходов. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 13 п. 128 Инструкции 174н и абз. 3 п. 136 Инструкции 183н.
3.	КДБ 0 401 10 173	КРБ 0 302 XX 73X	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке,

		установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»
4.		уменьшение забалансового счета 20
4.1	КРБ 0 401 20 226 КРБ 0 109 X0 226	КРБ 0 302 26 73X
4.2	КРБ 0 401 50 226	КРБ 0 302 26 73X
Принятие к учету прав на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев: <u>Аргументация:</u> права на результаты интеллектуальной деятельности в составе НМА подлежат учету только в случае их использования более 12 месяцев (п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»). - если срок полезного использования установлен в рамках текущего финансового года; - если срок полезного использования переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) <u>Аргументация:</u> п. 3 письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.		

Счет 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 401 20 273	КРБ 0 303 XX 731	Списание суммы признанной согласно законодательству РФ нереальной к взысканию дебиторской расходной задолженности по платежам в бюджет. Основание: считаем, что для отражения задолженности по платежам в бюджет, относимых на расходы, следует применять нормы, установленные для расходных счетов, таких как: 206 XX «Расчеты по выданным

			авансам» (абз. 8 п. 80 Инструкции № 162н) или 208 XX «Расчеты с подотчетными лицами» (абз. 13 п. 84 Инструкции № 162н).
2.	КДБ 0 303 XX 831 КРБ 0 303 XX 831 увеличение забалансового счета 20	КДБ 0 401 10 173	Списание суммы признанной согласно законодательству РФ нереальной к взысканию кредиторской задолженности по платежам в бюджет. Осуществляется на основании распорядительного документа (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа. <u>Аргументация:</u> абз. 2 п. 371 Инструкции № 157н одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания и срок исковой давности не истек: - принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности
3.	КДБ 0 401 10 173	КДБ 0 303 XX 731 КРБ 0 303 XX 731 уменьшение забалансового счета 20	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»
4.			Корректировка (уменьшение) суммы ранее начисленных налогов, относимых на затраты учреждения (земельный, транспортный налоги, налог на имущество), в связи с уточнением облагаемой базы, не квалифицируемым в качестве ошибки. Например: официальное изменение кадастровой стоимости земельного участка после сдачи

	КРБ 0 303 XX 831	КРБ 0 401 20 291 КРБ 0 109 X0 291	налоговой отчетности, позднее изменение налогового законодательства. - методом уменьшения затрат
	КРБ 0 401 20 291 КРБ 0 109 X0 291	КРБ 0 303 XX 731	или - методом «Красное сторно»

*(1) Учитывая, что указанная норма не обозначена в Инструкциях по учету, в федеральных стандартах, учреждению в рамках своей учетной политики следует определить и документ, на основании которого будет прекращен учет обязательства, и целесообразность отражения (или не отражения) списанных сумм на забалансовом [счете 20](#) «Задолженность, невостребованная кредиторами». Сам по себе факт пропуска администратором задолженности (например, налоговым органом) срока, установленного законодательством (например, НК РФ) для взыскания недоимки в принудительном порядке, не прекращает обязанности учреждения по уплате (см. [абз. 2 п. 9](#) Постановления Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 № 57).

Счет 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Группировочный [счет 0 304 02 000](#) «Расчеты с депонентами»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 304 02 837 увеличение забалансового счета 20	КДБ 0 401 10 173	Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами. <u>Аргументация:</u> аналогичная норма определена абз. 7 п. 140 Инструкции № 174н и абз. 6 п. 168 Инструкции № 183н. одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания: - принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (абз. 2 п. 371 Инструкции № 157н)
2.	КДБ 0 401 10 173	КРБ 0 304 02 737 уменьшение	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь

	забалансового счета 20	признанной «активом»
--	------------------------	----------------------

Группировочный счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КДБ 0 401 10 173	КРБ 0 304 03 73X уменьшение забалансового счета 20	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> . 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной «активом»

Группировочный счет 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание	Первичные документы
	Дебет	Кредит		
1.	КРБ X 304 04 XXX*(1) КРБ X 302 XX 73X КРБ X 303 XX 731	КРБ X 302 XX 73X КРБ X 303 XX 731 КРБ X 304 04 XXX*(1)	Отражение требований кредитора к основному должнику - казенному учреждению, подлежащему исполнению ГРБС в рамках субсидиарной ответственности. <u>Аргументация:</u> письмо Минфина России от 31.12.2019 № 02-06-10/104101 - в учете ГРБС - в учете казенного учреждения	- Извещения (ф. 0504805), - исполнительный лист в рамках субсидиарной ответственности органу государственной власти, осуществляющем у бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (ГРБС), в ведении которого находится основной должник - казенное учреждение
2.	КРБ 0 401 60 310	КРБ 0 304 04 310	Внутриведомственная передача суммы числящегося в	

			учреждении резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, по передаваемому ОС, если ранее такой резерв был сформирован. <u>Аргументация:</u> аналогичная норма предусмотрена абз. 9 п. 160.1 Инструкции № 174н; абз. 9 п. 189 Инструкции № 183н.	
--	--	--	---	--

*(1) в 24-26 разряде указывается КОСГУ, соответствующий характеру принятых денежных обязательств, с учетом суммы переданных основным должником - казенным учреждением ранее принятых им к бюджетному учету (начисленных) обязательств.

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта»

Группировочный счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 101 XX 310	КДБ 0 401 10 172	Принято к учету основное средство в случае замены поставщиком имущества ненадлежащего качества на иное оборудование. <i>Например, во время гарантийного срока.</i> <u>Аргументация:</u> письмо Минфина России от 17.01.2020 № 02-06-05/2072 одновременно может отражаться:
	КДБ 0 401 10 172	КДБ 0 209 34 66X	списание с баланса суммы компенсации затрат, предъявленной поставщику имущества к замене в натуральной форме
2.	КРБ 0 101 XX 310	КДБ 0 401 10 172	Корректировка финансового результата от хозяйственной операции по возмещению в натуральной форме имущества поставщиком в случае замены на более дорогое ранее поставленное некачественное имущество. Отражается на сумму разницы стоимости заменяемого оборудования.
3.	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 105 38 446	Списание товаров вследствие недостатков, хищений <u>Аргументация:</u> рассматриваемая

	КДБ X 401 10 172	КРБ X 105 39 346	хозяйственная операция является уместной, и может быть применена как аналогичная, определенная абз. 7 п. 26 и абз. 14 п. 27 Инструкции № 162н. одновременно может отражаться: - суммы торговой наценки по этим товарам (способом «Красное сторно») (абз. 3 п. 29 Инструкции № 162н)
4.	КДБ 0 401 10 172	КДБ 0 209 71 66X	Списание с баланса суммы ущерба, причиненного имуществу - ОС, включая имущество казны, в связи с возмещением в натуральной форме виновными лицами этого ущерба. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 20 п. 9 Инструкции № 183н. Следует отметить, что ранее такая корреспонденция была определена абз. 17 п. 86 Инструкции № 162н
5.	КДБ 0 209 XX 46X КРБ 0 301 XX 83X КРБ 0 304 02 837 КРБ 0 304 03 837 КИФ 0 209 71 56X КИФ 0 209 8X 56X КИФ 0 301 XX 83X увеличение забалансового счета 20	КДБ 0 401 10 173	Списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, невостребованной кредиторами. одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания и срок исковой давности не истек: - принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (абз. 2 п. 371 Инструкции № 157н)
6.	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	КДБ 0 210 05 66X КИФ 0 210 05 66X	Выбытие с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию. <u>Аргументация:</u> п. 339

		увеличение забалансового счета 04	Инструкции № 157н одновременно отражается задолженность, определенная как сомнительная - принятие задолженности к забалансовому учету до срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности
7.	КДБ 0 401 10 173	КДБ 0 205 XX 66X КДБ 0 209 XX 66X КДБ 0 303 XX 73X КРБ 0 208 XX 667 КРБ 0 301 XX 710 КРБ 0 301 XX 720 КРБ 0 302 XX 73X КРБ 0 303 XX 731 КРБ 0 304 02 737 КРБ 0 304 03 73X КИФ 0 205 71 66X КИФ 0 205 75 66X КИФ 0 209 71 66X КИФ 0 209 8X 66X КИФ 0 301 XX 710 КИФ 0 301 XX 720 уменьшение забалансового счета 20	Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. <u>Аргументация:</u> абз. 4 п. 371 Инструкции № 157н одновременно отражается списание задолженности, вновь признанной «активом»
8.			Восстановление дебиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) <u>Аргументация:</u> абз 2 п. 339 Инструкции № 157н
8.1	КДБ 0 205 XX 56X КДБ 0 207 XX 54X КДБ 0 210 05 56X КИФ 0 205 71 56X КИФ 0 205 75 56X КИФ 0 207 XX 54X КИФ 0 210 05 56X	КДБ 0 401 10 173 КИФ 0 401 10 173	- определенной как доход: 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности
8.2	КРБ 0 206 XX 56X КРБ 0 210 05 56X Примечание *(1) уменьшение забалансового счета 04	КДБ 0 401 10 173	- по расходам прошлых лет в случае возобновления договора (контракта) одновременно отражается - списание задолженности, вновь признанной "активом"
9.	КРБ 0 105 38 346	КДБ 0 401 10 199	Оприходование неучтенных объектов МЗ, классифицируемых как товары,

			выявленных при инвентаризации <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 12 п. 34 Инструкции № 174н.
10.	КРБ 0 105 XX 34X	КДБ 0 401 10 172	Возврате на склад учреждения МЗ, ранее выданных ответственному работнику учреждения, но неиспользованных в процессе деятельности учреждения: а) бланков строгой отчетности, б) наград, призов, кубков, в) ценных подарков, сувениров. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 17 п. 34 Инструкции № 174н и абз. 18 п. 34 Инструкции № 183н одновременно отражается - бланков, находящихся у ответственных лиц для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения - наград, призов, ценных подарков и т.д., находящихся у ответственных лиц для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения
11.	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 105 3X 34X	КРБ 0 101 3X 410 КДБ 0 401 10 172	Реклассификация объекта ОС в иную категорию бухгалтерского учета - материальный запас. <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 13 Стандарта «Основные средства». Примечание *(2) и *(3) - выбытие объекта из состава ОС по остаточной стоимости (с учетом ранее начисленной амортизации и обесценения) одновременно отражается - принятие объекта как новый вид имущества - материальный запас
12.			Реклассификация объекта МЗ в иную категорию объектов бухгалтерского учета - основное средство

	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 101 3X 310	КРБ 0 105 XX 44X КДБ 0 401 10 172	<u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена п. 27 Стандарта "Запасы. Отражается аналогично реклассификации основных средств (абз. 14, 15 п. 7 Инструкции № 162н) Примечание *(4) а) выбытие объекта из состава МЗ одновременно отражается б) принятие объекта как новый вид имущества - основное средство
13.	КДБ 0 401 10 172 увеличение забалансового счета 02	КРБ 0 105 XX 44X	Выбытие объекта МЗ в случае выявления несоответствия условиям признания «актива». <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена подп. «г» п. 35 Стандарта «Запасы», п. 36 Стандарта «Концептуальные основы...». Отражается аналогично выбытию по рассматриваемому основанию основных средств (абз. 6 п. 10 Инструкции № 162н) Примечание *(5) одновременно отражается ведение учет до момента утилизации (в случае необходимости, например, автомобильные шины, лекарственные препараты и т.п.) выбывшего имущества (п. 335 Инструкции № 157н)

*(1) Такая хозяйственная ситуация допустима, но является скорее исключением. Поэтому, прежде всего, следует оценить обоснованность ранее принятого решения о признании задолженности как несоответствующей критерию "актив", и убедиться, что не была допущена бухгалтерская или иная ошибка.

*(2) Примерами такой хозяйственной операции могут быть: внутриведомственная передача имущества, если объект в Извещении определен как основное средство, а по правилам принимающей стороны его следует включать в состав материальных запасов; или принято решение использовать ранее приобретенное основное средство как имущество, выдаваемое в прокат (т.е. материальный запас).

*(3) Законодательство в области бюджетного учета для указанной хозяйственной операции не определяет принцип формирования стоимости образованного материального запаса (например, по остаточной стоимости ОС или по справедливой стоимости). Правило образования балансовой стоимости следует разработать и закрепить в рамках учетной политики.

*(4) Учетной политикой учреждения может быть выбран иной вариант корреспонденции: Дебет КРБ 0 101 XX 310 - Кредит КРБ 0 105 XX 44X, как аналогичная отражению перевода готовой продукции в основное средство в целях ее использования для нужд учреждения (абз.11 п. 27 Инструкции № 162н).

*(5) Учетной политикой учреждения может быть выбран иной вариант корреспонденции: Дебет КРБ 0 401 20 272 - Кредит КРБ 0 105 XX 44X, как аналогичная для отражения списания естественной убыли МЗ (абз. 1 п.26 Инструкции № 162н).

Группировочный счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 401 20 234	КРБ 0 302 24 73X	Принятие учреждением обязательств в соответствии с заключенными договорами неоперационной (финансовой) аренды объектов НФА в части признания процентных расходов. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 13 п. 128 Инструкции 174н и абз. 3 п. 136 Инструкции 183н.
2.	КРБ 0 401 20 273	КРБ 0 209 34 66X КРБ 0 210 05 66X КРБ 0 303 XX 731 ^{*(1)} увеличение забалансового счета 04	Выбытие с балансового учета дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию. Расходы определяются в части учета задолженности текущего года, возникшей при расторжении договора (контракта) или в случае увольнения сотрудника (см. абз.16 п. 9 письма Минфина России и Федерального казначейства от 31.12.2019 № 02-06-07/103995, № 07-04-05/02-29148) <u>Аргументация:</u> п. 339 Инструкции № 157н одновременно может отражаться задолженность, определенная как сомнительная - принятие задолженности к забалансовому учету до срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности
3.	КРБ 0 209 34 56X КРБ 0 210 05 56X	КРБ 0 401 20 273	Восстановление дебиторской задолженности по расходам текущего года (ранее списанной на забалансовый учет) ^{*(2)} : 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности. <u>Аргументация:</u> абз 2 п. 339 Инструкции № 157н одновременно отражается

	уменьшение забалансового счета 04		- списание задолженности, вновь признанной «активом»
4.	КРБ 0 401 20 2ХХ	КРБ 0 210 12 661	Сумма НДС подлежат восстановлению в связи с изменением условий использования приобретенных товаров (работ, услуг), в т.ч. ОС и НМА, а также имущественных прав, при приобретении которых «входной» НДС был принят к зачету. <u>Аргументация:</u> Хозяйственные ситуации, требующие отражение такой операции определены п. 3 ст. 170 НК РФ
5.	КРБ 0 401 20 226 КРБ 0 109 Х0 226	КРБ 0 302 26 73Х	Принятие к учету прав на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и устанавливается в рамках текущего финансового года. <u>Аргументация:</u> права на результаты интеллектуальной деятельности в составе НМА подлежат учету только в случае их использования более 12 месяцев (п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»).
6.	КРБ 0 401 20 172 увеличение забалансового счета 02	КРБ 0 105 ХХ 44Х	Выбытие объекта МЗ в случае выявления несоответствия условиям признания «актива». <u>Аргументация:</u> правомерность хозяйственной операции установлена подп. «г» п. 35 Стандарта «Запасы», п. 36 Стандарта «Концептуальные основы...». Отражается аналогично списанию естественной убыли МЗ (абз. 1 п.26 Инструкции № 162н). одновременно отражается ведение учет до момента утилизации (в случае необходимости, например, автомобильные шины, лекарственные препараты и т.п.) выбывшего имущества

*(1) Абз. 9 п. 120 Инструкции № 162н, устанавливающим правило учета списания дебиторской задолженности перед бюджетом, не определена возможность классификации списываемой задолженности как сомнительная (т.е. с последующим отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»). В связи с этим считаем, что принятие комиссией учреждения иного решения (например, несоответствие задолженности критерию признания «актив»), предполагающего списание с балансового учета и последующий учет на забалансовом счете 04, должно быть основано на принципе осмотрительности.

*(2) При принятии решения в рамках одного финансового года о списании и последующем восстановлении задолженности, относящейся к задолженности текущего года, следует руководствуясь принципом осмотрительности и, проанализировав возникшую хозяйственную ситуацию, исключить возможность допущенной бухгалтерской ошибки.

Группировочный счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КДБ 0 205 72 56Х КДБ 0 205 73 56Х КДБ 0 205 74 56Х	КДБ 0 401 40 172	Начисление задолженности покупателей предусматривающему рассрочку платежа с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) после завершения расчетов по договору реализации имущества: НМА, НПА, материального запаса. <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 25 п. 93 Инструкции № 174н. Считаем, что под реализуемым имуществом следует понимать не только имущество, являющееся в учреждении основным средством, но также и имущество, относимое к иным видам нефинансовых активов (см. нормы ст. 454 и 455 ГК РФ). Заключаемый договор реализации любого имущества может содержать условие рассрочки платежа (ст. 489 ГК РФ).

Группировочный счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 401 50 226	КРБ 0 302 26 73Х	Принятие к учету прав на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок

			полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года). <u>Аргументация:</u> права на результаты интеллектуальной деятельности в составе НМА подлежат учету только в случае их использования более 12 месяцев (п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»), п. 3 письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.
--	--	--	--

Группировочный счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

N п/п	Корреспонденция счетов		Содержание операции / Основание
	Дебет	Кредит	
1.	КРБ 0 106 31 310 КРБ 0 106 52 310 КРБ 0 106 52 310	КРБ 0 401 60 310	Формирование сумм резервов предстоящих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации по обязательствам, возникающим: 1) из условий эксплуатации основных средств, 2) из условий договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) <u>Аргументация:</u> Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» не содержит ограничений для движимого имущества в создании указанного резерва (см. пп. 6, 15 указанного Стандарта). Кроме того отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 10 п. 53 Инструкции № 174н; абз. 9 п. 53 Инструкции № 183н
2.			Изменение в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (увеличение оценки), не связанное с приближением срока исполнения обязательства <u>Аргументация:</u> отражение

			аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 6 п. 160.1 Инструкции № 174н и абз. 10 п. 53, абз. 6 п. 189 Инструкции № 183н
2.1	КРБ 0 106 XX 310	КРБ 0 401 60 310	- увеличение резерва
2.2	КРБ 0 401 60 310	КРБ 0 106 XX 410	- уменьшение резерва
3.	КРБ 0 401 60 310	КДБ 0 401 10 195	Списание числящегося на балансе резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае передачи ОС, для которого он был сформирован, а) организациями сектора государственного управления, подведомственными разным уровням бюджета или разным ГРБС (РБС) одного уровня бюджета (межбюджетная передача); б) организациями государственного сектора <u>Аргументация:</u> отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 10 п. 160.1 Инструкции № 174н; абз. 10 п. 189 Инструкции № 183н.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в отдел бухгалтерского учета и контроля документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой

аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и контроля – главного бухгалтера.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Директор школы
2. Лицо, уполномоченное директором школы на подписание доверенностей. Право подписи Доверенности оформляется директором школы

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено, завхозу.

Учреждение: [наименование организации, учреждения]

ЗАЯВКА

от лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за
эксплуатацию:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность руководителя)

[число, месяц, год]

6. Ведомость начисления амортизации
Ведомость начисления амортизации*

за 20__
__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - 100 % при принятии к учету	Первоначальная (остаточная) стоимость объекта	Дата принятия к учету	Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортизации (в расчете на месяц)	Сумма амортизации												
								январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого за год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

1																				
	ИТОГО :																			

Исполн
итель

(должн
ость)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(те
леф
он)

* Дополнительный учетный регистр по данной или иной подобной форме может быть разработан госучреждением в рамках формирования учетной политики. Он может использоваться в целях облегчения начисления амортизации и заполнения Оборотной ведомости (ф. 0504035), в которой согласно п. 90 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, осуществляется ведение аналитического учета начисленной амортизации.

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

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

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели. Список лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет утверждается отдельным приказом.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных

средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме (Приложение № 4 к Учетной политике).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления в отдел бухгалтерского учета и контроля Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли

	приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет, на утверждение руководителю, оно предоставляется в отдел бухгалтерского учета и контроля МБОУ ТР СОШ № 1. Уполномоченный работник отдела бухгалтерского учета и контроля МБОУ ТР СОШ № 1 указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского учета и контроля, заверяется подписью начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера.

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

Срок, на который согласно Заявлению, выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- трех рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- трех рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- трех рабочих дней (при использовании денежных документов).

а. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт («зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы не выдаются.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к авансовому отчету.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в Приложении к настоящему Положению).

Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.12. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

2.13. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на «зарплатные» банковские карты сотрудников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 30 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и контроля выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный отделом бухгалтерского учета и контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и контроля и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в отдел бухгалтерского учета и контроля.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если, согласно представленному авансовому отчету, такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 1000 (Одной тысячи) рублей 00 копеек (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	-Приказ (распоряжение) о направлении

	работника(ов) в командировку - Служебная записка. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету), обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: «В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция № ____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход».

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений, перечисленных выше требований авансовый отчет, представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

МБОУ ТР СОШ № 1

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

№ _____ «____» _____ 20__ г.

[инициалы, фамилия]

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению № _____ от «____» _____ 20__ г. в сумме [сумма цифрами и прописью] на следующие цели:

назначение	кол-во	цена	сумма
ИТОГО	X	X	

на срок до _____ [число, месяц, год] .
(дата)

Не позднее _____ [число, месяц, год] Вам следует отчитаться о произведенных расходах, вернуть остаток неизрасходованных денежных средств.

Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер _____]

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомлен _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) (число, месяц, год)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на

который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения.

2.2 Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

2.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений о

количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

3.1.1. Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = $K * ЗП$, где

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

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

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов.

3.1.3. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

3.1.4. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

3.1.5. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

3.1.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.1.7. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится на 31 декабря.

3.2. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.3. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу

учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения, формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в МБОУ ТР СОШ № 1 (далее - Учреждение).

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются руководителем учреждения и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3. Руководитель проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

1.8. Сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках вносятся в книгу учета бланков строгой отчетности на основании справки.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ,
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ИЛИ СОМНИТЕЛЬНОЙ,
И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ,
НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

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

– приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов органов, регулирующих вопросы работы с обязательствами, их взыскания.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания, списания, восстановления дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в Учреждении.

1.3. Документы, используемые для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), оформляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов в части первичных (сводных) учетных документов унифицированной формы согласно Приложению № 14 к Учетной политике.

2. Основания признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшей кредиторами

2.1. Дебиторская задолженность может быть списана с балансового учета по одному из двух оснований:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- несоответствие дебиторской задолженности критериям признания актива, то есть признание дебиторской задолженности сомнительной.

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

2.3. Основанием для признания дебиторской задолженности, не погашенной (не уплаченной) в установленный срок, безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пп. 3–4 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 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 в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и 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 Российской Федерации;
- 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.

2.4. Дебиторская задолженность, которая не относится к безнадежной к взысканию, признается сомнительной при условии, что должник нарушил

сроки исполнения обязательства, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (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 государственной власти и учреждений;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- невозможность установить местонахождение должника, исключение должника из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (за исключением случаев, установленных п. 2.3 настоящего Положения).

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам (контрактам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора (контракта) не истек;
- обязательство должника, по которому осуществляются меры по взысканию задолженности, не окончено судебное разбирательство или ведется работа по досудебному урегулированию вопроса (ведутся переговоры о возврате долга).

2.5. Невостребованной задолженностью признается кредиторская задолженность:

- с наступившим сроком исполнения (просроченная), 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 невестребованной кредиторами является:

- ликвидация организации после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;
- смерть физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– 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.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшей кредиторами.

3.1. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы (сведения):

а) сведения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности:

– в добровольном порядке: акты сверки, письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности, претензии о погашении задолженности;

– в судебном порядке: вступившие в силу судебные акты (решения, определения и т.д.).

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

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

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия вступившего в силу решения суда об объявлении гражданина умершим;

– копия вступившего в силу судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;

– копия вступившего в силу судебного акта (определения арбитражного суда) о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ (копия выписки), содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

– 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;

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа, сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;
- копия вступившего в силу решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- копия вступившего в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.2. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- копия договора (контракта) с контрагентом (или выписка из него);
- копии документов, ссылки на официальный сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц официального сайта 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 официальный сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет;
- копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- 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;
- 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;
- иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невостребованной:

- сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер

(направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);

- 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;

- 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;

- 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 судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся

4.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся принимает Комиссия, персональный состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Заключение инвентаризационной комиссии, представленное в результатах инвентаризации, должно содержать информацию о выявлении обстоятельств, наступление которых свидетельствует о наличии оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся. К Акту о результатах инвентаризации должны быть приложены документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления результатов инвентаризации председателю Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В случае его отсутствия, обязанности председателя

исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - не востребовавшей или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств (оснований) для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшей согласно пункту 2 настоящего Положения.

4.4. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации соответственно. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.5. Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией основания для восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах по следующим обстоятельствам:

- изменение имущественного положения должника;
- поступление денежных средств в счет погашения задолженности, которая ранее была признана сомнительной;
- отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- наступление иных обстоятельств, позволяющих возобновить процедуру взыскания.

Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией случаи восстановления кредиторской задолженности на балансовых счетах с забалансового счета 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

4.6. Результаты заседания Комиссии оформляются путем подписания следующих документов, которые готовит секретарь Комиссии:

- протокол заседания Комиссии;
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о списании задолженности, не потребовавшейся кредиторами со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

4.7. Соответствующие решения формируются секретарем Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня,

следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.8. Комиссия подписывает протокол заседания Комиссии, а также соответствующие решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии после подписания членами Комиссии документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), передает их на утверждение руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), секретарь Комиссии представляет документы в Бухгалтерию в случае их формирования на бумажном носителе.