

Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда гимназия № 1

ПРИКАЗ

«11» 01 2022 г.

№ 08/2

г. Калининград

**Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета
на 2022-2023 год**

Руководствуясь:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральные средства, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н, в части терминов и понятий.
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н.
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 года 32н

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

- 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;

- 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); а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета фактов хозяйственной жизни с 2022 г.;

- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;

- контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью платы в бюджет налогов

- своевременного и правильного формирования налоговых показателей деятельности учреждения, а также налоговой отчетности в соответствии с законодательством РФ.

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2022-2023 год. (Положение № 1 с приложениями № 1-16, положение № 2).

Изменения учетной политики производить в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

б) разработки или выбора субъектом учета способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверную и более уместную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

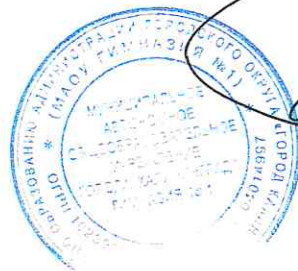
Настоящий приказ вступает в действие с «01» января 2022 года

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 15 марта 2021 № 169/1 «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на 2021 год».

4. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Корневу Н.В.

Директор



Г.А. Лисичкина

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА 2022-2023 ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА ГИМНАЗИИ № 1

Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда гимназия № 1, далее Учреждение, утверждено в соответствии с постановлением администрации городского округа «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» № 511 от 25.03.2011 г., в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии Регистрационный № ОО-1425 от 20.07.2016 г.
- 1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером, Корневой Н.В., правовая обязанность которого определяется ст.7 п.3. Законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.11
На время отпуска или больничного главного бухгалтера полномочия на право подписи заявок на выплату средств, актов выполненных работ, отчетов, возлагается по приказу директора учреждения.
- 1.3. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С: Предприятие 8.3.», заработная плата – ИП Шипилов.
Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются.
- 1.4. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Приказ от 1 декабря 2010 г. N 157н п.3
- 1.5. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 04.02.2015г.) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов...с указанием сроков хранения» в течении следующих сроков:
 - годовая отчетность – постоянно;
 - квартальная отчетность – не менее пяти лет;
 - документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
 - остальные документы – не менее пяти лет.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются **не позднее последнего дня** месяца, следующего за отчетным периодом.

Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

1. Рабочий план счетов (Аналитические и синтетические счета) Приложение № 1
2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств. Приложение № 2
3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Приложение № 3. и Положение об инвентаризации.
4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Приложение № 4. И Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.
5. Внутренний контроль в учреждении. Приложение № 5 и Положение о внутреннем контроле.
6. Форма расчетного листочка Приложение № 6
7. Нормы списания моющих средств и средств, связанных с ними. Приложение № 7.
8. Перечни должностных лиц имеющие право подписи. Приложение № 8.
9. Бланки строгой отчетности. Приложение № 9.
10. Положение о командировочных расходах. Приложение № 10.
11. Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением. Приложение № 11.
12. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Приложение №12
13. Общие рекомендации по использованию и обеззараживанию СИЗ (Профилактика мер по борьбе с COVID19). Приложение № 13
14. Организация питания учащихся образовательного учреждения. Приложение № 14
15. Список первичных документов, со сроками хранения. Приложение № 15
16. Опись первичных документов, используемых в учреждении. Приложение № 16

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. (п. 11 Инструкции № 157н)

Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (или: субъект Российской Федерации, муниципальное образование);

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);
- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет

выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

- собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению, при таком решении Наблюдательного совета.
- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания;
- уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;
- финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- учреждение не вправе распоряжаться особо ценным имуществом, не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допускается дополнение к учетной политике в течении года)

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, лимитов и обязательств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам, а также расчетов с предприятиями, организациями, физическими лицами. (Нецелевое использование средств возникает при направлении средств на цели, не предусмотренные планом финансово – хозяйственной деятельности (письмо Минфина России от 8 ноября 2012 г. № 02-11-08/4694).

- согласно Указаниям о порядке применения КОСГУ (если они были предусмотрены при определении размера нормативных затрат);

- в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, плана ФХД и порядка применения КОСГУ (если они не были предусмотрены при определении размера нормативных затрат).

Другими словами, у проверяющих не будет достаточных оснований квалифицировать расходы в качестве нецелевого использования субсидии, если:

- Отношение к той или иной бюджетной классификации ведется из расчета сопоставительных таблиц Мин.Фина (Информация Минфина России от 09.03.2021 года Таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, применяемая в 2021 году

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

Согласно положениям инструкций № 157н и № 183н Бухгалтерский учет ведется методом начисления. Доходы признаются в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1) Главная книга

2)

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Первичные документы

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N4).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
 - 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
 - 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
 - 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
 - 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).
- (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

На первичных документах не устанавливается ссылка на проводку документа, если на основании данного документа сформирована выходная форма, согласно приказа 52н с обозначением проводок, либо распечатана справка о внесении изменений в хозяйственной деятельности учреждения.

Ошибки

Ошибкой в бухгалтерской отчетности считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке (далее – ошибка отчетного периода).

Порядок исправления ошибки.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. В таблице указан порядок исправления ошибок в зависимости от периода их обнаружения.

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Отражаются записи по счетам бухгалтерского учета на дату, определяемую по решению органа (должностного лица), ответственного за осуществление внутреннего контроля. 2. Вносятся исправления в бухгалтерскую отчетность, исправленная отчетность подписывается в установленном порядке
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода; – путем исправления бухгалтерской отчетности и подписания в установленном порядке исправленной бухгалтерской отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего финансового контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения	Исправленная бухгалтерская отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка; – путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (далее – ошибка предшествующего года)	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: – путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка; – путем ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской

	отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года под заголовком «Пересчитано»
--	--

Порядок раскрытия информации в отчетности в отношении ошибок предшествующих годов.

В пояснениях к бухгалтерской отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно;
- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не является практически возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью, при этом печатается справка 0504833.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом – Справкой 0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

О действующих комиссиях

В учреждении действуют постоянные комиссии (комиссия назначается приказом директора):

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Документооборот с контрагентами

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Ошибки определяются исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:

- соответствующей строки бухгалтерской отчетности;
- соответствующего раздела бухгалтерской отчетности;
- иных показателей отчетности.

События после отчетной даты

- датой подписания отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; датой принятия отчетности
- дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

В целях соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности

Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении. Аналогичные положения закреплены в п. 3 Инструкции № 157н

В период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения

Описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность

Решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период

Информация об указанном событии раскрывается в отчетности в порядке, предусмотренном п. 6 Стандарта «События после отчетной даты», то есть по правилам, установленным для отражения событий, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Организация дополнительного аналитического учета

В Учреждении применяется стандарт «Аренда» только в части имущества полученного в пользование, одновременно с передачей обязательств по содержанию данного имущества; а так же для переданного имущества (с одновременной передачей обязанностей по содержанию имущества).

1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);
- (Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

Непосредственно СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей **по договору аренды** (имущественного найма) либо **по договору безвозмездного пользования** (п. 2 СГС «Аренда»). Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п. 10 СГС «Аренда»).

Объекты операционной аренды у арендатора	Объекты операционной, финансовой аренды у арендодателя
Право пользования имуществом: новый балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»	Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества: соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды» Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества:

	соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 22 000 «Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды»
Обязательства по уплате арендных платежей: балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	Информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды), а именно соответствующие забалансовые счета: – 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; – 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
Амортизация права пользования имуществом: новый балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»	Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта): соответствующие счета аналитического учета счета 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»
Расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 «Обязательства»; – счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»; – счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»	Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»; – счет 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам»

Активы не классифицирующиеся как ФСГ «Аренда»

Стандарт «Аренда» не применяется для активов полученных для выполнения возложенных государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд признается для целей учета и формирования отчетности вкладом собственника (учредителя) (Минфин России в письме от 14.09.2018 № 02-07-10/66285).

В ситуации, когда учредитель передает имущество в пользование учреждению для выполнения возложенных на него функций, по мнению Минфина России, СГС "Аренда" применять не нужно. Такую операцию следует рассматривать с позиции имущественного вклада учредителя.

2. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Раздельный учет по основной и приносящей доход деятельности.

Разделение по источникам финансирования происходит согласно Федеральному закону от 27 ноября 2017 г. N 347-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях" и статью 30 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

Для автономных/бюджетных учреждений используется КФО 2, 3, 4, 5, 6.

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

В МАОУ гимназия № 1 ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках бюджетного финансирования, от доходов, полученных за счет предпринимательской деятельности и других источников. Согласно письму МинФина России от 31.10.2005 года №03-03-04/4/73, от 12 августа 2013 г. № 03-03-06/4/32634, подп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Данные требования в бухгалтерском учете учреждения нашли свое отражение по подразделениям, либо не используемые разряды показателя КПС.

Для организации раздельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доход деятельности, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

Раздельный учет доходов от целевого финансирования и доход от приносящей доход деятельности (КФО2, КФО3, КФО4, КФО5, КФО6,).

Раздельный учет затрат (по счетам учета 109.6х, 109.7х, 109.8х, 401.20).

Раздельный учет для формирования себестоимости по счетам (109.6х, 109.7х, 109.8х).

2.1.1 Финансирование, поступление денежных средств

Учет средств финансирования в МАОУ гимназия № 1 ведется на суб.счетах, открытых к счету 205.XX в разрезе источников поступления:

- 205.21 Расчеты по доходам от операционной аренды (КОСГУ 121);
- 205.31 субсидии учредителя учреждения (КОСГУ 131);
- 205.55 Пожертвования от частных лиц (КОСГУ155)
- 205.52 Целевая субсидия на иные цели (КОСГУ 152);
- 209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат (134)

Начисление средств целевого финансирования ведется на счетах бухгалтерского учета 401.10

Расходы, произведенные за счет целевых средств, для источника КФО 5 (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30, согласно инструкции.

2.1.2 Приносящая доход деятельность

Учет средств по платным услугам и дополнительным видам приносящей доход деятельности ведется в соответствии с Положением учреждения о внебюджетной деятельности.

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления покупателя (заказчика).

Начисление доходов по оказанным платным услугам производится на основании табеля учителя, подписанного учителем и директором учреждения и приказам директора учреждения.

Перерасчет доходов по платным услугам за предыдущие периоды производится только на основании письменного заявления покупателя (заказчика), приказа, подписанного директором учреждения.

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности: бюджетная и приносящая доход деятельность, целевая и прочая. С использования показателя КФО (2,4,5,)

Доход учитывается на счете 401.10.

К деятельности, приносящей доход относятся:

- Родительская плата;
- Дополнительное образование;
- Аренда;
- Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

Не относятся к приносящей доход деятельности:

- Возмещение коммунальных расходов
- Сервитут земельного участка
- Пожертвования и гранты

По расчетам используются следующие счета учета:

- Родительская плата – 205.30;
- Дополнительное образование – 205.30;

- Возмещение коммунальных расходов – 209.34, 205.35
- Предоставление в аренду– 205.21

Возмещение за коммунальные расходы производится на основании счета или акта выполненных работ, счет-фактуры (при режиме общего налогообложения, в чем пользовании находится помещения. Учреждение перечисляет денежные средства на лицевой счет гимназии. Пени и штрафы, взысканные с аренда-получателей. Учреждение направляет на текущую деятельность. Согласно пунктам 4, 10 статьи 9.2, Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ Доходами, полученными от внебюджетной деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно. Пени и штрафы, а также прочие санкции Учреждение выставляет, согласно оговоренному с аренда-получателем Договором аренды отдельным счетом.

Арендатор возмещает расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отдельным платежом, эта операция отражается, как доход от компенсации затрат. Основанием для отражения в учете операций будет документ, который подтверждает факт оказания услуг. Например, счет на оплату. Такой порядок установлен частью 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделами II, II.1 Методических указаний по применению Стандарта «Аренда», доведенных письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464.

Сумму возмещения арендатором расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отражаются по подстатье КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат».

Возмещение коммунальных платежей от организатора питания отражается по подстатье КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат»

Деньги от арендатора в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов поступают по отдельному счету, оформленному на основании счетов поставщиков услуг, реализации не возникает. Об этом сказано в подпункте 1 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса, письмах Минфина от 24.03.2009 № 03-03-05/47, от 07.10.2008 № 03-03-06/4/67.

Раздельный учет по дополнительному образованию и родительской плате допускается, как разделением по подразделением, не используемые символы КПС, так и по направлениям деятельности.

Записи о проведенных операциях находят отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) применяется для учета операций по начислению доходов учреждения.

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате).

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица.

Применение стандарта «Доходы»

Все доходы делятся согласно классификации:

- поступления, выплаты в денежной/натуральной формах – разграничиваются безвозмездные поступления, выплаты персоналу и бывшим работникам, пособия по социальной помощи населению;
- текущие/капитальные поступления, перечисления – разграничиваются безвозмездные поступления и перечисления, иные выплаты физическим и юридическим лицам;
- выплаты социального/несоциального характера – разграничиваются выплаты персоналу, физическим лицам;
- перечисления финансовым/нефинансовым организациям.

Согласно Порядку № 209н доходы подразделяются следующим образом:

- 1) по форме (денежные либо не денежные);
- 2) по характеру (текущие либо капитальные).

Так, безвозмездные поступления в сектор государственного управления подразделяются на поступления текущего и капитального характера и отражаются по соответствующим подстатьям статей:

150 «Безвозмездные денежные поступления»;

160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»;

190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления». МЗ (191), ОС (195)

Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» детализирован новыми кодами счетов аналитического учета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финансовом результате. Суммы, которые запланированы к отнесению к доходам текущего года, учитываются на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.

Счета 401.41, 401.49 применяются для учета расчетов между учредителем и подведомственными ему бюджетными и автономными учреждениями по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение задания, целевым субсидиям.

На счете 401.41 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. (Инструкция № 157н.)

Счет 401.41 применяем при наступлении текущего финансового года. Остатка на конец отчетного года по счету 401.41 быть не должно.

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 «Доходы текущего финансового года». Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов подлежат отнесению на счет 303 05 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

ДЕБЕТ 2 205 31 567 КРЕДИТ 2 401 10 131

— отражены доходы в сумме стоимости занятий, фактически посещенных ребенком за текущий месяц.

Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833) и Основанием для начисления служит заполненный табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

Правило определения счета 205 или 209

Счет 205.00 «Расчеты по доходам»	Счет 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»
<p>Доходы от платных работ, услуг</p> <p>Доходы от собственности</p> <p>Доходы от реализации имущества: готовой продукции, нефинансовых активов</p> <p>Доходы от субсидий: на госзадание, на иные цели, на капвложения</p> <p>Доходы от грантов, пожертвований, благотворительных взносов и других безвозмездных поступлений</p> <p>Доходы от выполнения госфункций. Например, администрирование налоговых доходов</p> <p>Доходы от платежей при пользовании природными ресурсами</p> <p>(п. 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>	<p>Доходы от возмещения ущерба, в том числе по недостатке, порче активов, по страховым случаям</p> <p>Доходы от пеней, штрафов и других санкций по договору, контракту</p> <p>Доходы от компенсации затрат, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расторгли договор и контрагент не вернул аванс; – сотрудник уволился и не вернул подотчетные суммы или за ним числится переплата по отпуску; – сотрудник возмещает расходы за трудовую книжку; – военкомат компенсирует средний заработок сотрудника за время военных сборов <p>- коммунальные платежи организатора питания и арендаторов в учреждении</p> <p>(п. 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>

Учет основных средств

Учет наличия и движения основных средств организации в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 до 01 января 2017 года и Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 10.11.2015) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" с 01.01.2017 года

Учет нефинансовых активов

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с (Приложение N12) При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен из открытых источников информации; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов; иным способом;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - открытой информации о продаже аналогичных объектов;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
 - иным способом.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

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

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

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

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении ОС.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000.

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам распечатывается бухгалтером по основным средствам один раз в квартал.

Критерии отнесения имущества к объектам основных средств

Материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

На субсчетах реализовано разграничение по типу имущества:

101.1х - Основные средства – недвижимое имущество учреждения;

101.2х - Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.3х - Основные средства – иное движимое имущество учреждения;

Группами основных средств являются:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) инвентарь производственный и хозяйственный;
- г) многолетние насаждения;
- д) основные средства, не включенные в другие группы.

Согласно стандарта "Основные средства"

Определение сроков полезного использования основных средств

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской (нестираемой этикеткой, маркером) или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные карточки

Инвентарная карточка группового учета основных средств (код формы 0504032), для ОС принятых после 01 октября 2015 года используется изменённая форма того же ОКУД согласно приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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". Исходя из оговоренного переходного периода все ОС принятые с 01.01.16 имеют инвентарную карточку согласно Приказа 52н, ОС числящиеся ранее инвентарную карту имеют инструкции действующей ранее.

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) (далее — Инвентарная карточка (ф. 0504032)) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100 000 рублей включительно. Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается на основании Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). **Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032).** Для ОС принятых после 01 января 2016 года используется изменённая карточка того же ОКУД, но по приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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".

Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении (Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19658).

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, **являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб.** включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета по стоимости оприходования и принимаются по той же стоимости и количеству на соответствующий субсчет счета 21 единого плана счетов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

И выводит текущую оценочную стоимость принимаемых активов (п.25 Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452).

Объект перестал быть активом

Если объект основных средств износился в процессе эксплуатации, морально устарел, его нельзя списать с учета до завершения демонтажа и (или) утилизации. Согласно инструкции ОС, не пригодный для дальнейшей эксплуатации, уже не является активом и, следовательно, его неправомерно отражать в активе Баланса.

Для решения этой проблемы Учреждение руководствуется Инструкцией 157н, где описано, что «выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация» (010411410–010413410, 010415410, 010418410, 010431410–010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410–010113410, 010115410, 010118410, 010131410–010138410), с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации;

при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение, материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов» до момента его демонтажа и (или) утилизации;». При принятии решения о том, что ОС износилось и требуется списание издается Приказ руководителя и делаются соответствующие проводки.

Объект передается в безвозмездное пользование

Вопросы передачи имущества в безвозмездное пользование регулируются главой 36 Гражданского кодекса. Так, по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она ее получила, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором (п. 1 ст. 689 ГК РФ).

Согласно пунктам 33, 76, 116, 383 Инструкции № 157н операции по передаче (возврату) материальных объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование должны отражаться путем:

- внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов на соответствующих счетах учета нефинансовых активов;
- отражения переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Амортизация основных средств

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Особенности учета основных средств и порядок принятия. Государственная регистрация

Учет основных средств осуществляется по материально - ответственным лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности. Определение непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а также оформление необходимой документации на списание основных средств с баланса Учреждения производится комиссией учреждения по списанию основных средств.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Учет основных средств (приобретение, передача, выбытие) ведется в бюджетном учете по унифицированным формам первичных учетных документов и регистрах бюджетного учета.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – оборудование для автоматизированного рабочего места АРМ учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором «мышь»;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»;
- 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, веб-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта. Также 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.

Локально-вычислительная сеть – оборудование локально вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя веб-камера;
- стойка, коммутаторный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер

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

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.

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, эксплуатируемых 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 Инструкции N 157н)

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: в первом знаке код КВФО, следующие пять знаков указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств ведется бухгалтером по основным средствам. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: библиотечный фонд, многолетние насаждения.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости) 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.

Документы, техническая документация (технические паспорта), документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, лицензии, Устав подлежат хранению в приемной МАОУ СОШ № 58, ответственный за сохранность документов возложена на секретаря учебной части.

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.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

Порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления. Порядок оформления аренды.

Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с целевым назначением закрепляемого имущества при создании муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий, по факту обращений муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий, согласованных со структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», в ведомственном подчинении которого они

находящаяся, или структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения, в ведомственном подчинении которого она находится, принятия администрацией городского округа «Город Калининград» постановления о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» имущества с учетом акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по форме, утвержденной распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 № 261-р.

В целях аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении указанных в п. 2 муниципальных учреждений, заинтересованные лица письменно обращаются к руководителю учреждения, за которым данные объекты закреплены. При этом в обращении заявителем указываются ОГРН/ИНН (ОГРНИП/ИНН для предпринимателя), подлежащие в дальнейшем включению в проект договора аренды (подпункт введен согласно изменениям, на 6 апреля 2017 года).

Вопрос сдачи в аренду объектов, закрепленных за автономными учреждениями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» предварительно рассматривается наблюдательным советом учреждения. Соответствующее предложение на рассмотрение наблюдательного совета вносит руководитель автономного учреждения. По итогам рассмотрения наблюдательный совет автономного учреждения дает рекомендации (подпункт введен согласно изменениям, на 6 апреля 2017 года).

Учреждение предоставляет отраслевому подразделению администрации городского округа «Город Калининград», осуществляющему функции и полномочия учредителя, в подчинении которого находится учреждение (далее – учредитель), не позднее чем за 1 месяц до дня сдачи в аренду (если иной срок не установлен законом или иным нормативным правовым актом) следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с датой получения не позднее чем за 5 рабочих дней до предоставления учредителю;
- копия устава с отметкой налогового органа о регистрации в установленном порядке (подпункт введен согласно изменениям, на 6 апреля 2017 года).
- обращение в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» с грифом согласования документа руководителем учредителя либо лицом, его замещающим, включающим место для подписи, наименование должности визирующего лица, расшифровку подписи, место для даты подписания;
- копию протокола заседания наблюдательного совета автономного учреждения (только для автономных учреждений), в ходе которого было рассмотрено предложение о сдаче объекта в аренду и принято решение о возможности передачи недвижимого имущества в аренду третьим лицам;
- проект договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, подписанного арендодателем и арендатором, в трех экземплярах, один из которых остается в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов после согласования договора аренды комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов;
- расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой расчета арендной платы за пользование объектами муниципального нежилого фонда города Калининграда с учетом применения экономически обоснованных базовой ставки арендной платы и факторов, влияющих на величину арендной платы;
- выкопировку из технического (кадастрового) паспорта объекта муниципального нежилого фонда, предполагаемого к сдаче в аренду, содержащую графические сведения о месте нахождения объекта;
- проект экспертной оценки, выполненной в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ, в случае если бюджетное, казенное или автономное учреждение образует социальную инфраструктуру для детей;
- копию обращения заинтересованного лица на имя руководителя учреждения (подпункт введен согласно изменениям, на 6 апреля 2017 года).

Постановление Администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2012 № 1696 Об утверждении Порядка сдачи в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа «Город Калининград» (с изменениями на 6 апреля 2017 года)

Принцип отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Постановление Правительства Калининградской области от 20.12.2010 N 934 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Калининградской области", в редакции от 23.07.2015

- автономное учреждение, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации, подлежит включению в состав такого имущества

А) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей;

Б) Виды имущества без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено

В) Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости:

- необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом автономных или бюджетных учреждений, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности указанных учреждений, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у автономных или бюджетных учреждений на его приобретение;

Стоимостной критерий отнесения имущества – 50 000 рублей. И менее 50 000 рублей, в определенных Постановлением случаях. (Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тысяч рублей, без которого осуществление

областным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности **будет существенно затруднено**, определяемое согласно примерным перечням видов особо ценного движимого имущества, утверждаемым для учреждений соответствующей сферы деятельности приказом руководителя органа исполнительной власти Калининградской области, в ведении и непосредственном подчинении которому находится (будет находиться) областное учреждение;)

Порядок отнесения балансовой стоимости имущества на счет 210.06.

В п. 116 Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" приведены бухгалтерские записи по отражению операций по формированию расчетов с учредителем.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 (2.210.06.000), осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности (реорганизационной отчетности) в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 "Доходы от операций с активами" (2.401.10.172 "Доходы от операций с активами");

по счету 4.210.06.000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно"), поступившего ОЦИ;

по счету 2.210.06.000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно");

по счету 2.210.06.000 в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества бюджетного учреждения.

По счету 210 06 000 отражается балансовая стоимость объектов основных средств, нематериальных активов, закрепленных за бюджетным учреждением на праве оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений), учитываемых по коду вида деятельности 2, 4.

Порядок перевода имущества с группы иного движимого в группу особо ценного

Д X.101.X0.410 К X.401.10.172

Д X.401.10.172 К X.104.X0.411

Д X.401.10.172 К 0.101.A0.410

Д X.104.A0.411 К X.401.10.172

«выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Амортизация» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Амортизация» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

Операция применяется для перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении (при неверном отнесении к аналитической группе согласно ОКОФ, при изменении вида имущества из особо ценного движимого в иное движимое и наоборот).

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 174 Инструкции N 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Порядок перевода имущества полученного в рамках субсидии на иные цели (источник кфо5) на основной источник (кфо4)

Правилами осуществления учреждениями вложений в нефинансовые активы не предусматривается формирование показателей по счетам 7 101 10 000, 7 106 10 000, 5 101 00 000, 6 101 00 000. На это обращается внимание в п. 2.6 письма Минфина России № 02-07-07/5669, Казначейства России № 07-04-05/02-120 от 02.02.2017.

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами". Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пп. 146, 147 Инструкции № 174н, пп. 174, 175 Инструкции № 183н.

Согласно п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н при ведении бюджетными и автономными учреждениями бухгалтерского учета с 1 января 2017 г. хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в разрядах 1 – 4 – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в разрядах 5 – 14 – нули, если иное не установлено учетной политикой учреждения;

в разрядах 15 – 17 – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений (в т.ч. от заимствований) или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат (в т.ч. по погашению заимствований), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

В соответствии с методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, принятие основного средства к учету может оформляться Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Операции по переносу вложений в основное средство на другой КФО оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Получение безвозмездно основных средств по договору дарения либо пожертвования

Правовые аспекты договоров дарения и пожертвования отражены в гл. 32 ГК РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции № 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пункт 9, 27, 51, 116 Инструкции 174 н.

Принятие актива к учету при закреплении права оперативного управления (в том числе при реорганизации) Д101 00 000 «Основные средства» (Х 101 11 310-Х 101 13 310, Х 101 15 310, Х 101 18 310, Х 101 21 310-Х 101 28 310, Х 101 31310-Х 101 38 310) и К Х 401 10 19Х, Х 210 06 660 «Уменьшение расчетов с учредителем».

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета 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)

Налогообложение при получении имущества по договору дарения, пожертвования

Стоимость имущества, полученного **по договору дарения**, для целей налогообложения прибыли **признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ)** на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271, п. 2 ст. 273 НК РФ). Однако если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, то согласно пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль (Письмо УФНС России по г. Москве от 19.10.2011 № 16-15/101183@).

В налоговом учете стоимость основных средств, полученных по договору дарения, определяется по рыночной цене (абз. 2 п. 1 ст. 257 НК РФ).

Оприходование излишков

Инструкция к Единому плану счетов № 157н (счета 101.00, 102.00, 103.00, 105.00, 201.35, 401.10).

Д Х.101.34.310 (0.101.24.310, 0.102.30.320, 0.103.13.330, 0.105.21.340, 0.201.34.510, 0.201.35.510...) К Х.401.10.199 – оприходованы излишки (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов), выявленные при инвентаризации.

Списание части основного средства (с остаточной стоимостью)

Пункт 12, 112, 153 Инструкции №174н. Д Х.104.14.410 К Х.101.34.410– списана сумма амортизационных отчислений, приходящаяся на ликвидацию основного средства; Д Х.401.10.172 К Х.101.34.410– списана остаточная стоимость основного средства.

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

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Безвозмездная передача МЗ и ОС

Согласно п. 29 Инструкции N 157н передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (в случае наличия) осуществляется между:- субъектами учета (ведущими учет в соответствии с положениями Инструкции N 157н);- субъектами учета и иными государственными (муниципальными) организациями, созданными на базе государственного (муниципального) имущества. Такая передача может быть связана с прекращением (возникновением) следующих имущественных прав:

- права собственности (право собственности может переходить от одного публично-правового образования к другому — ст. 214, 215 ГК РФ);

- права оперативного управления (на таком праве имущество закрепляется за учреждениями и казенными предприятиями — ст. 296 ГК РФ);- права хозяйственного ведения (на таком праве имущество принадлежит унитарным предприятиям — ст. 294 ГК РФ).

Передана балансовая стоимость ОСД X 401 20 28X (281,284,285,286) К X 101 00 410 Передана амортизация ОСД X 104 00 410 К X 401 00 28X (281,284,285,286) передача МЗД X 401 20 28X К X 105 00 440 (п. 29 Инструкции N 157н).

Инвестиционная недвижимость

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как **инвестиционной недвижимости** осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

Инвестиционная недвижимость - объект недвижимости, а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и/или пользовании субъекта учета с целью получения арендной платы и/или увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

Учет отдельного вида имущества

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле .

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Переоценка

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Капремонт, реконструкция, восстановление ОС

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

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. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

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. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 10 000 руб.

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 текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- многолетние насаждения.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные **затраты на ремонт основных средств** и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 10 000 руб.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. 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).

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется - путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;

Особенности учета компьютерной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) или Компьютеров в сборе. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- материальные запасы
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, компьютеру в сборе, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ, компьютеру в сборе.

Все части по отдельности считаются материальными запасами не зависимо от стоимости (процессор, монитор и т.д.) (п. 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

- Модернизация объектов имущества своими силами путем замены непригодных деталей (процессора, монитора и т.д.)
X 106 X1 310 X 105 36 440 – отражена передача материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204) и (или) Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
X 101 XX 310 X 106 X1 310 - на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Особенности учета единых функциональных систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
 - кабельная система локальной вычислительной сети;
 - "тревожная кнопка";
 - другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.
- (Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- 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 (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ (НМА)

Критерии отнесения имущества к НМА

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Группа нематериальных активов - совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы (далее - объекты нематериальных активов), сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

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

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

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - уникальные изыскания, проводимые с целью получения новых научных или технических знаний и достижений.

Опытно-конструкторская и технологическая разработка - применение результатов научных исследований или иных знаний при планировании и проектировании производства новых или значительно улучшенных материалов, устройств, продуктов, процессов, систем или услуг до начала их производства в коммерческих целях или использования.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с [пунктами 7-9](#) Стандарта по первоначальной стоимости.

Определение стоимости НМА

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе: регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

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

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

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Последующая оценка объектов НМА

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособлено.

Объекты нематериальных активов, которые после их признания в бухгалтерском учете перешли в категорию предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Амортизация объектов НМА

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

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

Метод амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериального актива.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

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

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Обесценение объектов НМА

Для определения признаков обесценения объектов нематериальных активов субъектом учета применяются положения [федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"⁴ (далее - Федеральный стандарт "Обесценение активов").

Накопленный убыток от обесценения объекта нематериальных активов отражается в учете обособленно от стоимости объекта нематериальных активов по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту нематериальных активов.

Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта нематериальных активов осуществляется в соответствии с [Федеральным стандартом](#) "Обесценение активов".

Выбытие с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов определяется в соответствии с Стандартом.

Стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных или созданных с целью замещения выбывших объектов нематериальных активов, определяется в соответствии с Стандартом.

Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объектов НМА

- Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

- Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

- Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

- При прекращении признания в качестве актива объекта нематериальных активов субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета нематериальных активов.

- При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов субъектом учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта нематериальных активов:

а) субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом, отраженным в учете в составе группы нематериальных активов;

б) субъект учета больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом нематериальных активов в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, ни в осуществлении его реального использования;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта нематериальных активов может быть надежно оценена;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом нематериальных активов, могут быть надежно оценены.

- Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта нематериальных активов, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

- Если договором на реализацию выбывающего объекта нематериальных активов предусмотрена отсрочка платежа на период, превышающий 12 месяцев, то справедливой стоимостью величины дохода признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа. Разница между величиной дохода при оплате без учета отсрочки платежа и величиной дохода при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве процентных доходов.

- Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта нематериальных активов отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива.

- Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта нематериальных активов, определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива.

Раскрытие информации об объектах НМА в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой подгруппе объектов нематериальных активов, учитываемой учреждением, в бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится сверка остаточной стоимости на начало и конец периода с подразделением на объекты нематериальных активов, созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, а также раскрывается следующая информация:

- сумма стоимости поступивших объектов нематериальных активов с подразделением на созданные силами субъекта учета, приобретенные отдельно и полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы;

- сумма стоимости выбывших объектов нематериальных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов, учитываемых в составе группы нематериальных активов, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы;
- сумма увеличения или уменьшения стоимости объектов нематериальных активов в результате признания в отношении них убытков от обесценения активов (снижение убытков от обесценения), отраженных или восстановленных в соответствии с [Федеральным стандартом "Обесценение активов"](#), сумма накопленного убытка от обесценения объектов нематериальных активов на отчетную дату;
- отдельно отражается первоначальная стоимость, балансовая стоимость и переоцененная стоимость объектов нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы;
- прочие изменения стоимости объектов нематериальных активов в течение периода.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Приходные и расходные документы группируются по номенклатурным номерам, производится подсчет итоговых данных за месяц по приходу и расходу, полученные данные записываются в оборотную ведомость. Затем, составляется сводная оборотная ведомость и производится сверка данных оборотной ведомости с данными карточек складского учета.

Критерии отнесения имущества к материальным запасам

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и не упомянутые в справочнике ОКОФ.

Порядок оценки и учета материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Списание материальных ценностей

Списание (отпуск, выбытие) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней

фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Записи по приобретению/выбытию/перемещению и т.д. материальных запасов, основных средств ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (код формы 0504071)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 00504071) применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

Расход запасов относящихся к моющим средствам и канцелярским товарам производится исходя из разработанных норм (Приложение №7).

Ведение карточки количественно-суммарного учета (ОКУД 0504041).

Карточка количественно-суммового учета (ф. 0504041) включена в перечень регистров бюджетного учета и обязательно должна вестись в бухгалтерском учете:

Счета 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (далее - Карточка (ф. 0504041) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Безвозмездные поступления МЗ

Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 105.00, 106.04, 304.04, 401.10).

Д Х.105.3Х.340 К Х.401.10.191 – учтено безвозмездное поступление материальных запасов (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным ГРБС, РБС одного уровня бюджета, от государственных и муниципальных организаций, иных организаций и граждан); Д Х.105.31.340 К Х.401.10.193– учтено безвозмездное поступление материальных запасов от физического лица.

Бутилированная вода

Расходы на бутилированную воду будут производиться по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Расходы на приобретение термометров, антисептиков, масок, перчаток и прочих НФА в рамках борьбы с COVID-19

В рамках мероприятий по профилактике и противодействию распространения новой коронавирусной инфекции учреждения приобретает бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, антисептики, диспенсеры для антисептических средств, маски, латексные перчатки, бактерицидные лампы и другие нефинансовые активы. Объекты со сроком полезного использования которых составляет более 12 месяцев отражают по КОСГУ 310:

- бесконтактные измерители температуры,
- диспенсеры для антисептических средств,
- облучатели, облучатели-рециркуляторы бактерицидные,
- иные приборы / оборудование

Приобретение учреждением в целях профилактических мер дезинфицирующих средств, антисептиков, масок, перчатки, градусники и т.п. на КОСГУ346

Финансовые инструменты

Финансовые инструменты применяются к финансовым активам и финансовым обязательствам.

Финансовый актив — актив, являющийся:

денежными средствами и (или) их эквивалентами;

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

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

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

Финансовое обязательство — обязательство, возникающее согласно договору (соглашению):

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

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

Порядок отражения на соответствующих счетах Единого плана счетов финансовых активов и финансовых обязательств зависит от их классификации при признании согласно положения СГС «Финансовые инструменты». Классификация финансовых активов и финансовых обязательств при признании в одну из групп финансовых активов, групп финансовых обязательств, зависит от характеристик и целей их будущего использования финансовых активов, характера задолженности (обязательства).

Группами финансовых активов являются:

а) денежные средства:

денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

Для целей бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета отражаются:

денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на счете:

020110000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

Группами финансовых обязательств являются:

а) долговые обязательства:

Для целей бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета отражаются:

кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом на соответствующих счетах аналитического учета счетов:

030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

030229000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

кредиторская задолженность по работам, услугам на соответствующих счетах аналитического учета счета:

030225000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства» на соответствующих счетах аналитического учета счета:

030226000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

Финансовые активы и финансовые обязательства принимаются к бухгалтерскому учету в зависимости от их классификации при признании в одну из групп финансовых активов, групп финансовых обязательств согласно СГС «Финансовые инструменты».

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) и оценка финансовых активов группы «Денежные средства»

Финансовые активы, относящиеся к группе «Денежные средства», при признании оцениваются по номинальной стоимости денежных средств:

по стоимости, например, обозначенной на монете, банкноте, в сумме денежных средств на счете.

После признания финансовые активы могут реклассифицироваться в иную группу исходя из новых целей будущего использования.

Например, финансовый актив, классифицируемый как предназначенный для перепродажи, может быть реклассифицирован в группу «Финансовые активы, удерживаемые до погашения», в случае если организация бюджетной сферы, при неблагоприятном прогнозе изменения рыночных цен для перепродажи указанного финансового актива в долгосрочном периоде, имеет намерение и возможность стать держателем указанного финансового актива в обозримом будущем или вплоть до его погашения.

Реклассификация финансового актива в иную группу финансовых активов не приводит к изменению его стоимости на момент реклассификации.

Убыток от обесценения финансовых активов признается в бухгалтерском учете при наличии признаков обесценения в сумме превышения балансовой стоимости финансового актива на годовую отчетную дату над его справедливой стоимостью. Убыток от обесценения финансовых активов признается в бухгалтерском учете субъекта учета обособленно.

Убыток от обесценения финансовых активов признается одновременно в составе расходов отчетного периода.

Восстановление убытка от обесценения финансового актива осуществляется субъектом учета в случае выявления признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения финансовых активов, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился.

В случае выявления признаков обесценения финансовых активов, определяется их справедливая стоимость;

Восстановление убытка от обесценения финансовых активов, признанного в предыдущих периодах, отражается в составе доходов текущего финансового года (в этом случае балансовая стоимость финансовых активов увеличивается до их справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой финансовые активы учитывались бы в случае отсутствия обесценения).

В отношении финансовых активов, включаемых в группу «Финансовая дебиторская задолженность» (в отношении которой выявлены признаки нереальной ко взысканию), тестирование на обесценение не производится и убыток от обесценения не признается, вместо этого формируется резерв по сомнительной дебиторской задолженности.

Признание финансовых активов, за исключением относящихся к группе «Денежные средства», в бухгалтерском учете субъекта учета прекращается в случае их выбытия по следующим основаниям:

при прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета финансовых активов;

при истечении срока действия предусмотренных договором прав на денежные потоки от этого финансового актива;

при отказе субъекта учета от реализации предусмотренных договором прав на получение денежных средств и (или) их эквивалентов от финансового актива;

при передаче в пользу организаций бюджетной сферы;

в результате продажи (безвозмездной передачи);

в результате уступки права требования получения денежных средств и (или) их эквивалентов от финансового актива;

при принятии решения о списании финансовой дебиторской задолженности;

в иных случаях прекращения прав на получение денежных средств и (или) их эквивалентов от финансового актива.

Признание финансовых активов, относящихся к группе «Денежные средства», в бухгалтерском учете субъекта учета прекращается в случае их выбытия по следующим основаниям:

при осуществлении операций по выплате денежных средств в наличной или безналичной форме;

при приостановлении операций по счетам субъекта учета — в отношении суммы, указанной в решении о приостановлении;

при применении мер по замораживанию (блокированию) денежных средств;

при неисполнении банком или иной кредитной организацией условий договора банковского счета в связи с отзывом у данной организации лицензии на осуществление банковской деятельности;

при признании банкнот и (или) монет Банка России, неплатежеспособными и не подлежащими обмену

при выявлении банкнот Банка России с имеющимися на них надписями, нанесенными в целях проведения оперативно-розыскных мероприятий, в частности «взятка»;

при изъятии из обращения денежных знаков в виде банкнот и (или) монет Банка России;

при изъятии из обращения денежных знаков в виде банкнот, казначейских билетов, монет иностранного государства (группы иностранных государств)

Учет средств на лицевых счетах

Нумерация ведется по всем расчетным счетам вместе. Учет средств ведется по счетам в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы 0504071)

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) применяется для учета движения средств на **лицевых** счетах, открытых учреждению для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения.

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) составляется по каждому лицевому счету, открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

Учет денежных документов ведется в соответствии с п.п. 169-172 Инструкции № 157н.

1.1 В МАОУ гимназия № 1 денежная касса отсутствует.

Учет некассовых операций

Виды некассовых операций	Правила для некассовых операций	
	В бухгалтерском учете	в бухгалтерской отчетности
Удержание из зарплаты, стипендий, других выплат задолженности за ущерб, в том числе: – причиненный имуществу учреждения; – возникший из-за переплаты зарплаты, отпускных, невозврата подотчета	Дебет 302.XX Кредит 304.03 – удержан долг из зарплаты (стипендии) Дебет 304.03 Кредит 209.XX – уменьшена задолженность виновного по ущербу (п. 273 Инструкции № 157н, п. 139–140 Инструкции № 174н, п. 167–168 Инструкции № 183н)	Отражают: – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX; – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737). (п. 42, 43, 44, 69 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, письмо Минфина от 14.11.2017 № 02-07-05/75089)
Удержание из зарплаты задолженности по подотчетным суммам	Дебет 302.11 Кредит 304.03 – удержан долг из зарплаты (стипендии) Дебет 304.03 Кредит 208.XX – уменьшена задолженность виновного по ущербу (п. 139–140 Инструкции № 174н, п. 167–168 Инструкции № 183н)	
Удержание из вознаграждения по контракту предъявленных санкций. Например, неустойки, пеней, штрафов, возмещения ущерба	Дебет 302.XX Кредит 304.06 – удержан долг из оплаты контракта Дебет 304.06 Кредит 209.41 – уменьшена задолженность контрагента (п. 146–147 Инструкции № 174н, п. 174–175 Инструкции № 183н)	Отражают: – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737); – в графе 9 «Исполнено денежных обязательств» Отчета (ф. 0503738); – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX. (п. 42, 43, 44, 48, 69 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257, письмо Минфина от 14.11.2017 № 02-07-05/75089)
Удержание из обеспечения контракта неустойки (невозвращенного контрагентом аванса)	Дебет 3.304.01 Кредит 3.304.06 – удержан долг из обеспечения контракта Дебет 2.304.06 Кредит 2.209.41 – уменьшена задолженность контрагента Важно: так как некассовые операции проходят со средствами на одном лицевом счете, скорректируйте в бухучете остаток денег между КФО 3 и КФО 2. Проводки смотрите в рекомендации (п. 136, 147 Инструкции № 174н, п. 164, 175 Инструкции № 183н, приложение к письму Минфина, Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438, № 42-7.4-05/5.1-805)	
Удержание банком суммы вознаграждения за свои услуги из дохода учреждения. Например, за услуги эквайринга	Дебет 302.26 Кредит 210.05 – удержана комиссия банка при платежах через терминал (приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257)	Отражают: – в графе 8 «Некассовые операции» Отчета (ф. 0503737); – в графе 9 «Исполнено денежных обязательств» Отчета (ф. 0503738); – в графе 8 «в том числе неденежные расчеты» Отчета (ф. 0503769) в части уменьшения задолженности по счету 302.XX. (п. 42, 43, 44, 48 Инструкции, утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, подп. «г» п. 4.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919, приложение 1 к письму Минфина от 01.07.2015 № 02-07-07/38257)

В соответствии с нормами, указанными в Законе - 7-ФЗ, крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

При этом ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора и порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений установлен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция 33н).

Согласно положениям Инструкции 33н обязательным отчетом в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности для бюджетных учреждений является Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее - Баланс (ф. 0503730)).

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки бюджетного учреждения используются показатели Баланса (ф.0503730). **При этом показатель балансовой стоимости активов бюджетного учреждения на конец отчетного периода отражается по строке 350 в графе 10 Баланса (ф. 0503730).**

В случаях изменения в течение года валюты баланса по основаниям, предусмотренным законодательством (реорганизация, изменение типа учреждения, изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и др.), следует применять показатель актива баланса (ф. 0503730) по состоянию на начало текущего финансового года с учетом данных об изменениях валюты баланса, подтвержденных сведениями об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (далее - сведения (ф. 0503773)) (Письма Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504, от 25.03.2016 N 02-07-10/17076). В соответствии с нормами п. 72 Инструкции N 33н информация в сведениях (ф. 0503773) содержит обобщенные за отчетный период данные об изменении показателей на начало отчетного периода вступительного баланса учреждения. Сведения (ф. 0503773) формируются по деятельности с целевыми средствами, деятельности по государственному заданию, приносящей доход деятельности. Периодичность представления - годовая. Однако в случае реорганизации учреждения эта форма составляется на дату проведения реорганизации в составе пояснительной записки (ф. 0503760) и представляется органу исполнительной власти, выполняющему функции и полномочия учредителя.

Разрешение на совершение учреждением сделки в крупном размере

Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения" федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя федерального бюджетного учреждения, не позднее 1 декабря 2010 г. было поручено разработать и утвердить порядок предварительного согласования совершения федеральным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным п. 13 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях. Например, Приказом Минфина России от 29.09.2010 N 111н утвержден Порядок предварительного согласования совершения федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Минфину России, крупных сделок (далее - Порядок). Аналогичный Порядок разработан Росимуществом (Приказ Росимущества от 16.12.2010 N 368), Роспотребнадзором (Приказ Роспотребнадзора от 08.12.2010 N 445), Минэкономразвития (Приказ Минэкономразвития России от 01.12.2010 N 600) и др.

Данным Порядком установлен перечень документов, которые учреждение должно представить органу исполнительной власти, выполняющему функции учредителя для согласования крупной сделки. Например, п. 3 Порядка, определено, что бюджетное учреждение, намеревающееся выступить в качестве одной из сторон в сделке, признаваемой крупной, с целью принятия решения о предварительном согласовании должно представить в комиссию по вопросам реализации Минфину России функций и полномочий учредителя в отношении федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Минфину России, следующие документы:

- обращение руководителя бюджетного учреждения о предварительном согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета такой сделки, контрагентов, сроков, цены и ее иных существенных условий, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (к обращению прилагается опись направляемых документов);
- копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером бюджетного учреждения;
- проект соответствующего договора, содержащий условия крупной сделки;
- подготовленный в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления такого отчета;
- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат ее возникновения с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

Решение о предварительном согласовании крупной сделки либо о мотивированном отказе в таком согласовании принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, перечисленных выше.

Поскольку органы, исполняющие функции и полномочия учредителя, утверждают порядок предварительного согласования совершения бюджетным учреждением крупных сделок, учреждение в этом вопросе должно руководствоваться приказом своего учредителя и представлять для согласования крупной сделки те документы, которые указаны в приказе учредителя.

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

В случае, если поставщик товаров (работ, услуг) отказывается без предварительной оплаты поставлять товары, выполнять работы, оказывать услуги, гимназия вправе перечислить на счет поставщика аванс (уплата аванса должна быть предусмотрена условиями договора).

Определение типа Учреждения (покупателя, поставщика)

1 тип – Участник бюджетного процесса

Определение данного типа контрагента описано в п. 1 ст. 152 БК РФ. К данному типу относятся:

- органы законодательной и исполнительной власти (федеральные и субъектов РФ);
- органы государственного/ муниципального финансового контроля;
- органы местного самоуправления;
- ГРБС, РБС, администраторы и главные администраторы доходов бюджета;
- получатели бюджетных средств (ПБС)

ИФНС, ФСС РФ, ПФР РФ, все казенные учреждения гос. власти: органы власти, министерства и ведомства

2 тип – Государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение

Все бюджетные и автономные государственные учреждения (ФБУ, ФАУ, ФГБНУ, КГУ, ГБУЗ, КГАУ и т.д.)

3 тип – Финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора

Согласно п. 9.5 Порядка 209н к организациям ГОССЕКТОРА относятся:

- Следующие некоммерческие организации (НКО): госкорпорации, госкомпании, публично-правовые компании.
- Унитарные предприятия (ГУП и МУП), в т.ч. казенные предприятия;
- Корпоративные юридические лица, владельцем БОЛЕЕ 50% долей или акций которых являются: публично-правовые образования (РФ, регион, муниципалитет), государственные/ муниципальные бюджетные, автономные учреждения. ФГУП, МУП, КГУП, прочие корпорации с государственным участием более 50%

4 тип – Иная нефинансовая организация

К иным нефинансовым организациям относятся организации, не являющиеся НКО(некоммерческими организациями), не входящими в сектор госуправления и госсектор

Все коммерческие организации – юридические лица (ООО, ЗАО, ПАО и т.п. с государственным участием менее 50%)

5 тип – Иная финансовая организация

банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций, а также юридические лица, предоставляющие на основании соответствующей лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования, микрофинансовые организации, иные финансовые организации (п.10.4 Порядка № 209н)

Банки, страховые компании (Сбербанк, Крайинвестбанк, Ингосстрах, Альфа-страхование)

6 тип – Некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг

- Некоммерческие организации, которые не входят в сектор госуправления и госсектор

- Физические лица - индивидуальные предприниматели

Некоммерческие организации, все индивидуальные предприниматели (НКО, ИП)

7 тип – Физическое лицо

К этой категории контрагентов соответственно относятся те физические лица, которые не вошли в предыдущий тип контрагента.

Физлица, в т.ч. по договорам ГПХ

Определение авансов на предоплату работ, услуг

I. По договорам (государственным контрактам) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства государственной собственности РФ, если иное не определено законодательством РФ (пп. «б» п. 36 Постановления № 1456):

- на сумму, не превышающую 600 млн руб., – до 30% суммы договора (государственного контракта), но не более 30% лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации РФ;
- на сумму, превышающую 600 млн руб., – до 30% суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных договором (государственным контрактом) работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования – не более 70% суммы договора (государственного контракта)).

Необходимо отметить, что положения данного пункта распространяются только на договоры строительства, реконструкции и капитального ремонта. В случае заключения договора на текущий ремонт эти положения применять нельзя. Напомним: текущий ремонт зданий, сооружений проводится в целях обеспечения их надлежащего технического состояния. Под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимается поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации.

II. При заключении договоров (государственных контрактов) других типов получатели средств федерального бюджета могут предусматривать авансовые платежи в размере 30%, от 30 до 80% и 100% стоимости договора. При этом:

1. Авансовый платеж в размере до 100% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ допускается по договорам (государственным контрактам):

- об оказании услуг связи;
- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации;
- о прохождении профессиональной переподготовки;
- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовом обеспечении строительства данных объектов, реконструкцию или техническое перевооружение которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств федерального бюджета;
- услуги юриста

2. Авансовые платежи в размере, не превышающем 30% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, возможны по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иное не установлено п. 36 Постановления № 1456, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ.

При заключении договора (контракта), в котором предусмотрены размеры авансовых платежей (30%, от 30 до 80%), в договоре (контракте) должно быть прописано условие о том, что последующая оплата денежных обязательств, возникающих по договору (государственному контракту) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, производится после подтверждения установленных указанным договором (государственным контрактом) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа.

Записи операций в бухгалтерском учете имеют отражение в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), за исключением операций по оплате (исполнению, погашению) обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций (ф. 0504071).

Выплаты персоналу

В соответствии с положениями СГС "Выплаты персоналу" к выплатам персоналу относятся:

- расходы учреждения на оплату труда персонала;
- денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата);
- командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами);
- расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Выплаты персоналу делятся на две основные группы:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

К текущим выплатам персоналу относятся выплаты, по которым у учреждения возникает обязательство их осуществить и у которых есть срок исполнения и размеры, установленные законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

К отложенным выплатам персоналу относятся выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения. Таким образом, в этом случае срок не определен, а размер имеет оценочное значение.

Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Отложенные выплаты делятся на отложенные выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

Отложенные выплаты персоналу в части предстоящих расходов **на оплату отпусков** признаются:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование.

Пример отражения в учете резерва на отпуск персоналу за фактически отработанное время:

1. Принятие отложенных обязательств на выплату отпускных работникам

Д-т 111 1 501 93 211 К-т 111 1 502 99 211

2. Формирование резерва на отпуск за отработанное время

Д-т 111 1 401 20 211 К-т 111 1 401 60 211

3. Принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных за фактически отработанное время

Д-т 111 501 13 211 К-т 111 1 501 93 211

Д-т 111 1 502 99 211 К-т 111 1 502 11 211 Одновременно

Уменьшение созданного резерва на отпуск по факту выплаченных отпускных за фактически отработанное время

Д-т 111 1 502 11 211 К-т 111 1 502 12 211

Д-т 111 1 401 60 211 К-т 111 1 302 11 737

Текущие выплаты персоналу после первоначального признания **не подлежат изменению**.

Отложенные выплаты подлежат **пересмотру** не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки:

Д-т 0 401 60 XXX К-т 0 401 20 XXX - уменьшение суммы созданного резерва на выплаты персоналу в связи с его избыточностью;

Д-т 0 401 20 XXX К-т 0 401 60 XXX - уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

Корректировка оценочного значения не является исправлением ошибки и изменением учетной политики (пункт 23 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета **отложенных выплат** персоналу осуществляется **по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва** предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Д-т 401 60 211 (213) К-т 302 11 (303)

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

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

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрывается следующая информация:

сумма задолженности по текущим выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода *Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения* (ф.0503769) (далее - *Сведения* (ф.0503769));

сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу (*в Сведениях* (ф.0503769));

сумма корректировок (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) по каждому виду отложенных выплат персоналу в структуре оснований (*Сведениях* (ф.0503769):

- признание объектов учета отложенных выплат персоналу (в *Отчете о бюджетных обязательствах в Отчете об обязательствах учреждения* (ф.0503738) (далее - *Отчет* (ф.0503738));

- признание объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;

- корректировка резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части избыточности начисленных сумм.

Выплаты сотрудникам по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и др. Эти документы должны поступать в бухгалтерию и обрабатываться соответствующим образом.

Начисление заработной платы и пособий (три дня больничного листа от работодателя) производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени без распределения по видам надбавок и доплат. Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производятся по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы, пособий, выданной заработной платы за первую половину месяца, удержанных налогов и др.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе (ИП Шипилов А.В.). Все отчеты, по формируются сформированным на основании документов формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10«Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» расчеты ведутся через счет 401.20, 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, кредиты оформленные на сотрудника по его заявлению, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке образовательное учреждение как налоговый агент удерживает НДФЛ.

Учет удержаний из оплаты труда осуществляется на одноименном счете 0 304 03 000 (аналитические счета к нему не открываются), либо прямой проводкой на счет 0 302 11 000, 0 302 66 000, 0 302 13 000. На этом счете учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и т.п. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Действующим законодательством предусмотрены случаи удержания из сумм, причитающихся работникам к выплате. В соответствии со ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы могут производиться только в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть взыскана, за исключением:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника определенной суммы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Следует учитывать ограничения размера удержаний из заработной платы, установленные ст. 138 ТК РФ: общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должны быть сохранены 50% заработной платы. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. При этом не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

В случае если работник согласен с взысканием, по решению администрации образовательного учреждения удерживаются суммы в возмещение нанесенного материального ущерба. Прочие удержания производятся на основании исполнительных листов или личного заявления работника.

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете находят отражение в журнале операций расчетов по оплате труда (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

Договоры ГПХ и штатные сотрудники.

К затратам можно отнести только расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенным с физическими лицами, не состоящими в штате организации (пп. 41 п. 1 ст. 264 НК РФ), в части отнесения для налогообложения налогом на прибыль.

Возможность заключения договора гражданско-правового характера со штатным сотрудником подтверждает Письмо УМНС России по г. Москве от 04.02.2000 N 14-14/5848, в котором отмечается, что лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, могут привлекаться к выполнению работ, **не относящихся к их основным обязанностям**, как в порядке, определенном трудовым законодательством, так и путем заключения договора подряда в соответствии с гл. 37 ГК РФ, если сотрудник выполняет по договору ГПХ те же обязанности, что и по трудовому, то такое противоречит основаниям гл.37ГК РФ и нарушит права работника в части оплаты ему социальных государственных гарантий (отпуск и больничный лист).

Бухгалтерский учет расчетов остатка задолженности по уволенным сотрудникам

Если сотруднику выплачена излишняя сумма заработной платы при верном начислении, то дебиторскую задолженность по излишне выплаченной зарплате по счету 302.11 переводится на счет 209.34. «Расчеты по компенсации затрат».

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения. Расчетные листки (Приложение № 6) бухгалтер выдает под подпись ежемесячно. Ответственная за начисление заработной платы и налогов является экономист или бухгалтер

Расчеты с подотчетными лицами.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по приказу директора учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

Размер денежных средств, выдаваемых подо отчет на хозяйственные нужды и иные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000,00 (сто тысяч рублей)

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды и иные расходы не может превышать 15 дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда в командировку.

Сотрудники, получившие деньги под отчет, должны предоставить в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504505) с приложением оригиналов подтверждающих документов в течении трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который выданы денежные средства;
- возвращения из командировки;
- выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период

Командировочные расходы

Сотруднику возмещаются командировочные расходы на проезд, по найму жилого помещения, суточные и другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации организации (Статья 168 Трудового кодекса).

Согласно разд. V Указаний, утв. приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, по подстатье 212 КОСГУ отражается **возмещение работникам расходов**, связанных со служебными командировками:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, в аэропорт и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (с учетом страховых взносов, услуг по предварительному бронированию билетов);
- найму жилых помещений (с учетом расходов на предварительное бронирование номеров);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные, курортный сбор) МАОУ СОШ № 58 руководствуется Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015г. № 926
- при направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются
- по решению директора при направлении в командировку могут возмещаться расходы на аренду транспортного средства с экипажем в случае необходимости перемещения командировочного сотрудника на большие расстояния в местности, где нет постоянного общественного транспорта

Расходы на найм жилья

Порядок возмещения расходов на наем жилья во время командировки определен внутренними документами учреждения, Приложение №8 к учетной политике (ст. 168 ТК РФ, п.п. а) п.2 Приложения к Постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926). Сумму возмещения и требование к документальному подтверждению сотрудником расходов на наем жилья во время командировки организация устанавливает самостоятельно.

Для целей налогообложения учет расходов на наем жилья во время командировки зависит от их документального оформления. Так, при расчете налога на прибыль учитываются только документально подтвержденные расходы (п. 1 ст. 252, подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ). Не подтвержденные документами расходы к налоговому учету не принимаются. НДФЛ не облагается компенсация расходов по найму жилья в сумме фактических и документально подтвержденных затрат (абз. 10 п. 3 ст. 217 НК РФ). В отношении расходов, которые документально не подтверждены, компенсация не облагается НДФЛ в пределах норм (абз. 10 п. 3 ст. 217 и ст. 210 НК РФ).

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник может подтвердить:

- бланками строгой отчетности (которые должны соответствовать требованиям Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359);
- счетами-фактурами (приложение 1 к постановлению Правительства РФ от 02.12.2000 № 914);
- квитанциями к приходному кассовому ордеру по форме № КО1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88;
- кассовыми чеками, актами и т. д.

Расходы на проезд

Если работник организации направляется в командировку, организация обязана ему возместить командировочные в 2022 году:

- расходы на проезд до места командировки и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.), но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) при следовании по маршрутам регулярных перевозок;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает (кроме такси);
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство организации вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит никаких документов, подтверждающие его расходы на проезд, возмещение указанных расходов не производится.

Вместе с тем учреждение вправе возместить иные расходы командированного сотрудника. Главное условие: расходы произведены с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально.

Основанием для оплаты является заявление командированного сотрудника, составленное в произвольной форме. В заявлении следует указать:

- дату и время выезда в командировку;
- вид транспортного средства;
- стоимость билета (на основании справки, подтверждающей факт покупки билетов и их стоимость);
- причину утраты документов и т. п.

Аванс на командировку

- Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника и приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту материально-ответственного лица, при условии, что у сотрудника нет задолженности по подотчетным суммам, полученным им ранее;

Аванс выдается с учетом продолжительности командировки и места назначения.

Нормы

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера. При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание (в случае непредставления места в гостинице), возмещение производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения;

б) Суточные. Деньги, которые сотруднику полагаются на любые траты в поездке, и не требуют предъявления документов, оправдывающих их израсходование — актов, чеков с копиями и др. Считаются суточные из количества дней, проведенных в поездке. Войдет время, проведенное в дороге, если человек в этот период заболел, то и больничный, и выпавшие на дату поездки, выходные. В 2022 в РФ году размер суточных – 500,00 рублей, при командировании в пределах территории Российской Федерации; 2 000,00 рублей в сутки – при командировании за пределы Российской Федерации.

Основание: Приложение к Постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926.

№ п /п	Перечень командировочных расходов	Возмещение или выдача под отчет сотруднику		Оплата учреждением по гражданско-правовым договорам	
		Вид расходов ¹	КОСГУ	Вид расходов	КОСГУ
1.	Все командировки: исключение – практика, соревнования и турслеты)				
1.1	суточные	112	212	X	X
1.2	проезд на поезде, самолете, такси, пароме и т. п.	112	226	244	222
1.3	добровольное страхование пассажиров на транспорте	112	226	244	227
1.4	сборы при покупке или возврате проездных билетов	112	226	244	222
1.5	оплата дополнительного багажа	112	226	244	222
1.6	пользование постельным бельем в поезде	112	226	244	222
1.7	ВИП-зал вокзала, аэропорта	112	226	244	226
1.8	наем жилых помещений и гостиниц	112	226	244	226
1.9	телефонные переговоры	112	226	244	221
1.10	курортный сбор	112	226	X	X
2.	Командировка за границу:				
2.1	Если организует учреждение:				

№ п /п	Перечень командировочных расходов	Возмещение или выдача под отчет сотруднику		Оплата учреждением по гражданско-правовым договорам	
		Вид расходов ¹	КОСГУ	Вид расходов	КОСГУ
	– оплата консульского сбора за оформление визы	112	226	853	297
	– оплата медстраховки	112	226	244	227
2.2	Если купили путевку у туроператора: – стоимость турпутевки и услуги агента, в том числе транспортные расходы и размещение в гостинице	112	226	244	226
3.	Командировка на автомобиле:				
3.1	заправка бензином	1123	2262	244	343
3.2	автостоянка	1123	2262	244	226
3.3	мойка автомобиля	1123	2262	244	225
3.4	проезд по платной дороге	1123	2262	244	226
3.5	ремонт автомобиля	1123	2262	244	225
3.6	запчасти	1123	2262	244	346
4.	Командировка на практику, соревнования, конкурсы, турслеты:				
4.1	Выдача денег в подотчет внештатным 2 тренерам и педагогам для оплаты за сопровождаемых спортсменов или учащихся (договоры ГПХ не заключают):				
	– суточные	113	226	X	X
	– проезд на поезде, самолете, такси, пароме и т. п.	113	226	244	222
	– добровольное страхование пассажиров на транспорте	113	226	244	227
	– сборы при покупке или возврате проездных билетов	113	226	244	222
	– пользование постельным бельем в поезде	113	226	244	222
	– питание	113	226	244	226
	– наем помещения	113	226	244	226
	– курортный сбор	113	226	X	X
4.2	Выдача денег в подотчет штатным ² тренерам и педагогам для оплаты за сопровождаемых спортсменов или учащихся:				
	– суточные	113	226	X	X
	– проезд на поезде, самолете, такси, пароме и т. п.	244	226	244	222
	– добровольное страхование пассажиров на транспорте	244	226	244	227
	– сборы при покупке или возврате проездных билетов	244	226	244	222
	– пользование постельным бельем в поезде	244	226	244	222
	– питание	244	226	244	226
	– наем помещения	244	226	244	226
	– курортный сбор	244	226	X	X

№ п /п	Перечень командировочных расходов	Возмещение или выдача под отчет сотруднику		Оплата учреждением по гражданско-правовым договорам	
		Вид расходов ¹	КОСГУ	Вид расходов	КОСГУ
4.3	Спортсмены, учащиеся, которые едут на мероприятие без сопровождения, – договоры ГПХ не заключают:				
	– суточные	113	226	X	X
	– проезд на поезде, самолете, такси, пароме и т. п.	113	226	244	222
	– добровольное страхование пассажиров на транспорте	113	226	244	227
	– сборы при покупке или возврате проездных билетов	113	226	244	222
	– пользование постельным бельем в поезде	113	226	244	222
	– питание	113	226	244	226
	– наем помещения	113	226	244	226
	– курортный сбор	113	226	X	X
4.4	Тренеры, педагоги и спортсмены по договорам ГПХ:				
	– оплата услуг по организации мероприятия	X	X	244	226

Если командируете на соревнования тренера – сотрудника учреждения, деньги на оплату проезда, проживания и питания сопровождаемых спортсменов выдавайте по КВР 244, КОСГУ 226. В этом случае цель командировки сотрудника – обеспечить участие группы спортсменов в мероприятии. Если же спортсменов сопровождает внештатный тренер, то расходы проводите по КВР 113, КОСГУ 226. Такие разъяснения дает Минфин в письме от 14.03.2019 № 02-05-10/17199.

Приложение о командировочных расходах №10.

Расчеты по налогам и сборам (Для бухгалтерского учета)

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Приказ от 1 декабря 2010 г. N 157н п.3

Счет 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»

На счете 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" отражаются как начисленные учреждением к уплате в бюджет суммы НДС, так и суммы налоговых вычетов. Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ (п. 158 Инструкции N 183н).

Согласно ст. 143 НК РФ организации признаются плательщиками НДС. Автономное учреждение является некоммерческой организацией (п. 1 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"), следовательно, признается плательщиком НДС и обязано исполнять обязанности налогоплательщика в порядке, определенном главой 21 НК РФ. Объектом налогообложения НДС признаются операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории РФ, а также передача имущественных прав (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ).

В целях налогообложения НДС реализацией товаров, работ или услуг организацией признаются, соответственно, передача права собственности на товары, передача результатов выполненных работ другому лицу, оказание услуг другому лицу как на возмездной, так и на безвозмездной основе (п. 1 ст. 39, абзац 2 пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ).

Оказание услуг по предоставлению в аренду недвижимого имущества, находящегося на территории РФ, в общем случае признается объектом налогообложения НДС (письмо ФНС России от 04.02.2010 N ШС-22-3/86@).

Расчеты по налогу относятся на подстатью 189, согласно Приказ Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" МАОУ СОШ № 58 является плательщиком НДС.

Счет 0 303 03 000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»

учреждения перед бюджетом по налогу на прибыль организации, исчисленному в соответствии с требованиями гл. 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ (п. 158 Инструкции N 183н).

Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций бюджетными и автономными учреждениями не учитываются полученные и использованные по назначению:

- субсидии (абз. 3 пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 02.08.2012 N 02-03-09/3040, от 23.07.2012 N 03-03-06/4/78);
- гранты (абз. 6, 7 пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).
- пожертвование физических лиц;

Расчеты по налогу относятся на подстатью 189, согласно Приказ Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления МАОУ СОШ № 58 является плательщиком налога на прибыль.

Счет 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

В МАОУ гимназия № 1 могут возникнуть расчеты с бюджетом по прочим налогам, сборам и иным платежам, начисленным в соответствии с законодательством РФ. К ним, в том числе, относятся:

- налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (гл. 26.2 НК РФ);
- пени (ст. 75 НК РФ);
- расчет по негативному воздействию на окружающую среду
- суммы денежных средств, подлежащие перечислению в доход бюджета в соответствии с законодательством РФ (возврат денежных средств в бюджет).

Порядок отражения в бухучете сумм налоговых санкций (пеней, штрафов) Инструкцией № 174н не установлен. В частных разъяснениях сотрудники Минфина России (департамента бюджетной политики и методологии) указывают, что налоговые санкции (пени, штрафы) следует отражать на счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Это связано с тем, что они не являются налогами (сборами) и расчетами с поставщиками, а относятся к прочим платежам, зачисляемым в бюджет.

Счет 0 303 12 000 «Налог на имущество»

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 настоящего Кодекса.

Земельные участки не признаются объектами налогообложения налогом на имущество (пп. 1 п. 4 ст. 374 НК РФ).

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Налоговая база определяется самостоятельно исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества.

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций" (п. 158 Инструкции N 183н).

Расходы бюджетных учреждений по уплате налога на имущество относятся на статью 291 КОСГУ.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по начислению и уплате налога на имущество, регламентирован абз. 7 п. 159 Инструкции N 183н.

Счет 0 303 13 000 «Земельный налог»

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) (п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного срочного пользования или на праве аренды, то оно, согласно п. 2 ст. 388 НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

Кроме того, необходимо учитывать, что не признаются объектом налогообложения земельные участки, изъятые из оборота или оборот которых ограничен, а также земельные участки из состава земель лесного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Представительные органы муниципальных образований (законодательные (представительные) органы государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл. 31 НК РФ, а также порядок и сроки уплаты земельного налога. Кроме того, ими могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения (п. 2 ст. 387, ст. 397 НК РФ).

Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу" (п. 158 Инструкции N 183н).

Расходы бюджетных учреждений по уплате земельного налога относятся на статью 291 КОСГУ.

Непроизводственные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Такие объекты учитываются на счете 0101000000 "Непроизведенные активы". Они отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

В бухгалтерском учете находит отражение земельный участок, закрепленный за учреждением.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

Земельные участки учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка, граничащего с объектом учета, либо (при невозможности определения такой стоимости) в условной оценке «1 кв. м – 1 руб.».

Справедливая стоимость не определяется в отношении земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете в условной оценке «один объект – 1 руб.».

Объекты непроизведенных активов, полученные от собственника (учредителя), подлежат первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя), то есть по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Финансовый результат, при первом применении Стандарта, от признания объектов НПА ранее не отраженных в бух. учете, а также от пересмотра балансовой стоимости объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки), до кадастровой стоимости отражается в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода.

Для определения признаков обесценения объекта непроизведенных активов субъектом учета применяются положения ФСБУ «Обесценение активов».

Изменение кадастровой стоимости земли – КОСГУ 176

Увеличение Д-т 103 11 330 К-т 401 10 176

Уменьшение Д-т 401 10 176 К-т 103 11 430

Себестоимость работ/услуг

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (счет 0 109 00, по целевым средствам, грантам, начисление б/листа за счет средств работодателя –счет 401.20)

Понятие затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг)

Затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты группируются следующим образом (п. п. 134, 135, 138 Инструкции N 157н):

Прямые расходы - это затраты, непосредственно связанные с производством единицы продукции (выполнением работы, оказанием услуги), которые сразу относятся на себестоимость готовой продукции (выполненной работы, оказанной услуги). Для их учета предназначен счет 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". В составе прямых затрат, в частности, учитываются расходы на сырье, полуфабрикаты, материалы, оплата труда персонала, непосредственно участвующего в изготовлении продукции (выполнении работы, оказании услуги).

Накладные расходы - это затраты, сопровождающие процесс (сопутствующие процессу) изготовления продукции (выполнения работы, оказания услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов). В частности, в состав таких расходов могут быть включены суммы начисленной амортизации оборудования, непосредственно участвующего в изготовлении продукции (выполнении работы, оказании услуги), расходы на коммунальные услуги. Накладные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а затем распределяются на себестоимость продукции (работ, услуг) одним из следующих способов (п. 134 Инструкции N 157н):

- пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам или иным прямым затратам;

- пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности образовательного учреждения.

Перечни прямых и накладных расходов, а также способ распределения последних казенное учреждение определяет самостоятельно в зависимости от отраслевых особенностей осуществления деятельности, после чего закрепляет их в учетной политике.

В процессе осуществления деятельности в учреждении возникают общехозяйственные расходы - затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, но не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Собираются данные расходы на счете 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы", а по окончании месяца либо распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции (выполненных

работ, оказанных услуг) в порядке, установленном учетной политикой учреждения (в части распределяемых расходов), либо относятся (в части не распределяемых расходов) на увеличение расходов текущего финансового года - на счет 0 401 20 000 (п. 135 Инструкции N 157н) Распределять общехозяйственные расходы между видами реализованной продукции (выполненных работ, оказанных услуг),

Для учета затрат на изготовление продукции (выполнение работ, оказание услуг) учреждение применяет счета : 0 109 60 000, 0 109 70 000 и 0 109 80 000 в разрезе статей (подстатей) 211 - 213, 221 - 226, 271, 272 и 29Х КОСГУ.

Также на счете 0 109 00 000 учитываются издержки обращения - сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров на рынке (п. 136 Инструкции N 157н).

Закрытие счета 109 происходит ежемесячно, используется следующий метод учета и распределения:

Д x109.60xxx К x 401.10 131

Д x109.70xxx К x 109.60 xxx

Д x109.80xxx К x 109.60 xxx

В разрезе источников финансирования.

Счет 109 закрывается, согласно Инструкции.

П. 66. 89н. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата учреждения текущего финансового года отражается по дебету счета 440110131 «Прочие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Регистры бухгалтерского учета затрат на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг)

Аналитический учет затрат работ, услуг ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением выполняемых работ, услуг по видам расходов (п. 139 Инструкции N 157н).

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции (в том числе отражение отклонений фактической себестоимости от плановой), а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 140 Инструкции N 157н):

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций по выбытию и перемещению материальных активов;

Журнал по прочим операциям.

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов);

0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Отражение затрат работ и услуг отражается в журнале операций по прочим операциям (код формы 0504071)

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций (ф. 0504071), а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Распределение затрат

Наименование вида расходов, Характеристика вида расходов, Примеры расходов

Прямые расходы - Затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием) одного (единственного) вида готовой продукции (работ, услуг). Заработная плата и иные выплаты, произведенные сотрудникам, участвующим в создании единицы услуги, начисления на заработную плату и произведенные начисления по выплатам, стоимость материалов, необходимых для изготовления конкретного (единственного) вида продукции (работ, услуг), иные расходы. Заработная плата руководителям, заместителям руководителей и другому управленческому персоналу, начисления на заработную плату управленческому персоналу и другие аналогичные расходы

Счет – 109.60

Накладные расходы - Затраты, которые не имеют прямой пропорциональной связи с отдельными видами работ и услуг и включаются в себестоимость при помощи специальных методов. Затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, обслуживание производства, командировки, обучение работников и так называемые непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ценностей, амортизация основных средств и нематериальных активов, затраты на тепло-, электроэнергию, воду и прочие коммунальные услуги, повышение квалификации сотрудников и др.)

Счет - 109.70

Общехозяйственные расходы - Расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации производства.

Счет - 109.80

Финансовый результат

Для отражения результата хозяйственной деятельности учреждения предназначен счет 401.00. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счет 401.10 "Доходы текущего финансового года"

Счет 401.20 "Расходы текущего финансового года"

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей Инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Счет 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

В конце месяца на основании бухгалтерских записей формируется Главная книга.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071), за исключением операций по оплате (перечислению), которые отражаются в соответствующих Журналах операций (ф. 0504071).

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

Главная книга (ф. 0504072) учреждениями ведется ежемесячно, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами - ежедневно.

Расчеты по ущербу имуществу.

Согласно пункту 220 Инструкции № 157н, счет 209 00 используется для учета расчетов по суммам:

- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в т. ч. по решению суда;
- суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммам излишне произведенных выплат;
- суммам принудительного изъятия, в т. ч. при возмещении ущерба в соответствии с законодательством, при возникновении страховых случаев;
- суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации. Чтобы обеспечить возможность отражения новых операций в учете, были введены дополнительные аналитические группы синтетического счета (п. 221 Инструкции № 157н в ред. Приказа № 89н): 30 «Расчеты по компенсации затрат»; 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия». Было изменено название аналитической группы 80. Ранее она называлась «Расчеты по прочему ущербу», теперь - «Расчеты по иным доходам». В этой группе появился одноименный аналитический счет 209 83.

Оприходованы материальные запасы, поступившие от виновного лица	КРБ.0.105.XX.34X	КДБ.0.209.XX.667
---	------------------	------------------

пунктом 34 Инструкции № 183н.

Суммы обеспечения контрактов.

Данные суммы относятся к денежным средствам во временном распоряжении, то есть не признаются доходами бюджетного/автономного учреждения и учитываются на КФОЗ. В бухгалтерском учете они отражаются с применением статей 510 «Поступление на счета бюджетов» и 610 «Выбытие со счетов бюджетов» КОСГУ.

Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение бюджетного учреждения, отражаются по кредиту счета 3 304 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету счетов 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных бюджетным учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий отражаются по дебету счета 3 304 01 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 3 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

Банковская гарантия.

В качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта принимается безотзывная банковская гарантия. Она содержит:

- размер обеспечения контракта, то есть сумму гарантии, подлежащую уплате заказчику, например, в случае уклонения или отказа участника закупки заключить или исполнить контракт;
- обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
- обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы обеспечения контракта, подлежащей уплате, за каждый календарный день просрочки;
- условие о том, что исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии считается фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором учитываются операции со средствами, поступающими заказчику;
- срок действия банковской гарантии (для обеспечения заявки – не менее двух месяцев со дня окончания срока подачи заявок, для обеспечения исполнения контракта – не менее месяца со дня окончания срока действия контракта);
- отлагательное условие, предусматривающее заключение договора предоставления банковской гарантии по обязательствам принципала, возникшим из контракта при его заключении, в случае предоставления банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта;
- установленный Правительством РФ перечень документов, представляемых заказчиком банку одновременно с требованием об уплате денежной суммы по банковской гарантии (перечень утвержден постановлением от 8 ноября 2013 г. № 1005).

В банковскую гарантию запрещено включать условие о том, что для уплаты суммы обеспечения контракта по гарантии заказчик представляет гаранту судебные акты, подтверждающие неисполнение обязательств принципалом.

Банковская гарантия, предоставляемая участником закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе либо в качестве обеспечения государственного контракта (контракта), включается в реестр банковских гарантий. Для этого банк, выдавший гарантию, не позднее чем через один рабочий день после ее выдачи или внесения изменений в условия банковской гарантии включает необходимую информацию и документы в реестр банковских гарантий.

Отказ в принятии гарантии

Учреждение может отказаться принять банковскую гарантию. Оснований для отказа в принятии банковской гарантии может быть несколько:

- отсутствие информации о банковской гарантии в реестре;
- несоответствие банковской гарантии необходимым условиям обеспечения контракта;
- несоответствие банковской гарантии требованиям, содержащимся в извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке, проекте контракта, который заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При отказе в принятии банковской гарантии заказчик в срок, не превышающий трех рабочих дней с ее поступления, информирует об отказе в письменной или электронной форме лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Некоторые банковские гарантии не включаются в реестр банковских гарантий до 1 января 2015 года. Речь идет об обеспечении заявок на участие в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также об обеспечении исполнения контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну (письмо Минфина России от 7 мая 2014 г. № 02-02-04/21467). В таких ситуациях заказчики не могут не принять банковскую гарантию из-за отсутствия информации о ней в реестре банковских гарантий.

2.16.2 Возврат обеспечения контракта: учреждение – заказчик

Суммы, поступившие в обеспечение исполнения контракта, подлежат возврату и не переходят в собственность учреждения-заказчика. В соответствии с пунктом 267 Инструкции № 157н для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». В соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н в данном случае используется КФО «3». Порядок отражения указанных сумм в бухгалтерском учете автономного учреждения регулируется пунктами 165 и 166 Инструкции № 183н.

Доходы и расходы будущих периодов.

Доходы

К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений. Используется счет 0401 100000 "Доходы будущих периодов".

Если заключено (подписано) **Соглашение в текущем периоде** (декабре месяце) под государственное (муниципальное) задание и объем финансового обеспечения (субсидии) следующего финансового года или в первых числах января текущего финансового года, то последним числом декабря отчетного года произвести начисление субсидии (Дебет 4 205 30 560 Кредит 4 401 40 131).

Доходы от условных арендных платежей принимаются согласно пункта «Аренда».

Расходы

Суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в особом порядке (с использованием счета 040150000 "Расходы будущих периодов").

В составе будущих расходов учитываются затраты, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

Затраты, которые имели место в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов (по дебету счета 040150000) и признаются как финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Списание происходит исходя из оставшегося срока, до полного списания расходов будущих периодов в пропорции:

Стоимость приобретения (начисления), делённая на количество месяцев (дней) списания расхода.

Резерв отпусков

Согласно новой редакции Инструкции № 157н, порядок формирования резервов определен так:

- Резерв отпусков, который должен быть начислен на тех сотрудников, которые пребывают в штате, в том числе и компенсации отпуска и которые ими заработан. С учетом ранее начисленного). Начисляется ежемесячно по учреждению по формуле: средний заработок, умноженный на 2,33 для сотрудников не имеющих льгот; средний заработок, умноженный на 6,34 для сотрудников льготных профессий (ПД-27).

Проводка по резерву:

Д 109.60xx К 401.60XX; Д506.90 К502.99

- Текущее уменьшение резерва (уменьшение резерва на сумму отпуска, в котором сотрудники пребывают в месяце уменьшения)

Проводка по уменьшению резерва:

Д 401.60xxx К302/303xxx; Д502.99xxx К506.90xxx.

Резервы устанавливаются по всем источникам финансирования, в которых имеет место быть фонд оплаты труда штатных сотрудников.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется как:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * 3\text{ЗПср}$, где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

3ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается:

в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн. = $K * 3\text{ЗПср} * C$;

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

Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами

Резерв коммунальных платежей

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

1. Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва 0.506.90.000 0.502.99.000

2. Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва Методом «красное сторно» 0.506.90.000 0.502.99.000

3.1. Принято обязательство текущего финансового года за счет резерва 0.502.99.000 0.502.11.000

3.2. Одновременно: скорректированы плановые назначения по расходам на расходы, начисленные за счет резерва 0.506.10.000 0.506.90.000

Такой порядок приведен в пунктах 196, 203 Инструкции № 183н и разъяснен в пунктах 1.2.3, 2.4 письма от 07.04.2017 Минфина № 02-07-07/21798 и Казначейства № 07-04-05/02-308.

Резерв сомнительных долгов

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности

Определение сомнительной и безнадежной задолженности

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения»

Безнадежную задолженность списывают с балансового или забалансового учета – в зависимости от того, где она учтена на момент признания безнадежной. Одновременно уменьшают текущие доходы (резерв по сомнительным долгам). Основание – решение комиссии о том, что задолженность безнадежна, с приложением подтверждающих документов.

Сомнительную задолженность списывают на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что задолженность сомнительная, с приложением подтверждающих документов

П.11 СГС «Доходы», пункте 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Санкционирование.

Одной из основных задач бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161, 162 БК РФ, в соответствии с которыми бюджетное учреждение (получатель бюджетных средств) принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает (п. 2 ст. 219 БК РФ):

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Бюджетные обязательства.

«Принятые денежные обязательства». Регистрация договоров, актов, накладных.

Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета (ст. 6 БК РФ). Бюджетное обязательство является расходным.

Пунктом 3 ст. 219 БК РФ установлено, что получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных по конкретному коду бюджетной классификации лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счета в размере суммы по счету;

- при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам - на дату утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;
- при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения.

Бюджетные обязательства по оплате труда возникают в начале года в соответствии со штатным расписанием по фактическим штатным единицам. Допускается для оптимизации работы отражать обязательства на дату утверждения документа о начислении.

Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бюджетном учете до осуществления кассовых расходов на основании заключенного договора (контракта).

Документальное оформление обязательств, принятых в рамках приносящей доход деятельности, осуществляется :

Проводка

Дебет 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Счет 502.11.000 предназначен для отражения получателем бюджетных средств сумм бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах, утвержденных ему на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется на основании представленных документов, подтверждающих принятие обязательства в соответствии с перечнем, установленным соответственно, финансовым органом, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в Журнале учета бюджетных обязательств (форма 0504064).

Денежное обязательство.

«Принятое обязательство». Первичные документы от контрагента.

Обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является денежным обязательством (ст. 6 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется органом Федерального казначейства (финансовым органом) в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым органом в соответствии с положениями БК РФ (п. 5 ст. 219 БК РФ).

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств (п. 6 ст. 219 БК РФ). Проводка.

Дебет счета 506.10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Кредит счета 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Порядок ведения бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета определен разделом 5 части IV Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452).

Для обобщения информации об исполнении сметных (плановых) назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

Планирование операций по доходам

Дебет 507.10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»

Кредит 504.11 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)»

Планирование операций по расходам

Дебет 504.12 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)»

Кредит 506.10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Плановые (прогнозные) показатели поступлений и выбытий регистрируются в разрезе статей планов поступлений и выбытий, источников финансового обеспечения, субсидий.

После принятия плана, формируется справка по ф. 0504833, как факт отражения операции принятия санкционирования и плановых обязательств на текущий финансовый год.

Общая схема проводок по отражению Санкционирования»

1. Плановые назначения годовые.

Доход

Д 507.10 К504.11

Расход

Д504.12 **К506.10**

2. Принято обязательство

Д**502.11** К502.12

3. Принято денежное обязательство

Д506.10 К502.11

По окончании финансового года проводки по финансированию закрываются и открываются новые, на новый финансовый год.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Регистры выводимые после принятий обязательств:

Журнал ордер №9 (8) «Журнал по санкционированию»

Бухгалтерская справка 0504833 о принятии обязательства

Отчет «Поступление товаров, услуг по договорам»

Отчет «Сводные данные об исполнении плана ФХД»

Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в Приложении №11.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

При составлении годовой бухгалтерской отчетности учреждение руководствуется:

- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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»
- Приказ Минфина РФ № 89н(новая редакция п. 71 Инструкции 157н)
- Приказ от 25 марта 2011 г. №33н об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

По решению Учредителя могут быть предоставлены отчеты в меж отчетный период, согласно его приказам.

1. Государственные (муниципальные) автономные учреждения, государственные (муниципальные) бюджетные учреждения, в отношении которых в соответствии с положениями частей 15 и 16 статьи 33 Федерального закона Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - учреждения) составляют и представляют годовую, квартальную бухгалтерскую отчетность по формам согласно приложению к настоящей Инструкции (далее в целях настоящей Инструкции - бухгалтерская отчетность).

2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря.

Директор _____ Г.А. Лисичкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ (АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА)

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.9I	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России

108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами

114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале

204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи

206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производ...
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых ор...
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на произв...
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансов...
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производит...
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукц...
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых ор...
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продук...
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансов...
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производит...
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной...
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансов...
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинан...
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - произв...
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям

207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами

210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.99	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования

503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении

02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28	Музейные экспонаты

28.00	Музейные экспонаты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Прочие забалансовые счета
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Готовая продукция

УЧРЕЖДЕНИЕ НЕ ИЗГОТАВЛИВАЕТ ГОТОВУЮ ПРОДУКЦИЮ

Выдача из кассы подотчет

В УЧРЕЖДЕНИИ ФОНДОВАЯ КАССА ОТСУТСТВУЕТ

Списание кредиторской/дебиторской задолженности

Задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченная в установленный договором срок, представляет собой просроченную дебиторскую задолженность.

Просроченная дебиторская задолженность, может быть сомнительной и безнадежной. В соответствии с п. 1 ст. 266 Налогового кодекса РФ (НК РФ) сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

По истечении срока исковой давности сомнительная дебиторская задолженность переходит в категорию безнадежной задолженности (нереальной к взысканию).

Согласно п. 2 ст. 266 НК РФ безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются те долги перед налогоплательщиком, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Согласно ст. 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковая давность - это время, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

Общий срок исковой давности установлен ст. 196 ГК РФ и составляет 3 года. Для отдельных видов требований (ст. ст. 725, 797, 966 ГК РФ) могут устанавливаться специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком).

Исковая давность

В соответствии со ст. 200 ГК РФ течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. По обязательствам с определенным сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения. По обязательствам, срок исполнения которых не определен (выполнение обязательства в разумный срок) либо определен моментом востребования, течение исковой давности начинается с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства.

Согласно ст. 203 ГК РФ течение срока исковой давности прерывается в случае:

- предъявления иска в установленном порядке, когда кредитор обращается с иском в суд;
- совершения должником действий, свидетельствующих о признании долга.

После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

При определении критериев отнесения дебиторской задолженности к безнадежной и кредиторской задолженности к невостребованной необходимо руководствоваться нормами гражданского законодательства.

К таким критериям согласно ГК РФ относятся:

истечение срока исковой давности (ст. 196);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения, если задолженность вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст. 416) (стихийные бедствия, особые природные, социальные, политические и иные условия);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (ст. 417);

ликвидация юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419), или смерть гражданина (ст. 418).

Информацию о ликвидации юридического лица (должника, кредитора) можно получить, запросив в ФНС России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для определения безнадежной дебиторской задолженности необходимо:

рассмотреть отражение в договорах с контрагентами момента исполнения обязательств для проверки правильности исчисления срока исковой давности по задолженности;

рассчитать срок исковой давности по каждой части задолженности в случаях, когда задолженность сформирована по нескольким основаниям;

проанализировать совокупность первичной и деловой документации, отражающей факты признания либо непризнания контрагентом задолженности перед учреждением;

исследовать влияние операций, производимых с контрагентом, на течение срока исковой давности;

проанализировать наличие событий, приостанавливающих течение срока исковой давности;

проанализировать наличие событий, приводящих к невозможности исполнения обязательств, в том числе соответствующие акты государственных органов и исполнительные листы;

изучить, какие действия осуществлялись учреждением по взысканию задолженности и подтверждаются ли эти действия документально;

Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность, просроченная дебиторская задолженность, неостребованная кредиторская задолженность, а также сроки исковой давности по каждому обязательству признаются по результатам инвентаризации.

Инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности рекомендуется проводить регулярно, но не менее двух раз в год, чтобы не пропустить сроки исковой давности. Сроки и периодичность проведения инвентаризации отражаются в учетной политике. Перед составлением годового отчета проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности обязательно. Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки состояния расчетов учреждения с юридическими и физическими лицами должна установить (п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49):

правильность расчетов с юридическими и физическими лицами;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация расчетов с дебиторами непосредственно заключается в проверке правильности и обоснованности числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм дебиторской задолженности.

По итогам проведенного анализа выявляют две группы обязательств:

- задолженности, которые будут погашены;

- долги, нереальные для взыскания.

По результатам инвентаризации в части расчетов с дебиторами руководитель в случае необходимости издает приказ о списании просроченной и (или) нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности, основанием для которого служит бухгалтерская справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к форме N ИНВ-17, утверждено Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88), в которой указываются: наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика-должника;

сумма задолженности;

основание, по которому образовалась дебиторская задолженность;

дата образования задолженности;

первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;

документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты.

В соответствии с Методическими указаниями по применению регистров бюджетного учета (Приложение 5 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н) сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, включая дебиторскую (кредиторскую) задолженность с истекшим сроком давности, отражают в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089).

Сведения о дебиторской задолженности по доходам у администратора доходов, включая суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности, отражаются в Инвентаризационной описи расчетов по доходам (форма 0504091). В случае выявления расхождений между фактическими показателями и данными бюджетного учета составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), являющаяся основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма 0504835) (Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н).

Основанием для списания безнадежной дебиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);

подтверждающие, что учреждение вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);

подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);

из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ директора.).

Основанием для списания безнадежной дебиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращение обязательства:

вследствие форс-мажорных обстоятельств;

на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией, справки налогового органа по месту нахождения организации о сумме задолженности, копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, решение суда или уведомление ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего) о том, что требования кредитора не будут удовлетворены из-за недостаточности имущества ликвидируемой организации и т.п.);

- вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

В Письме Минфина России от 23 июля 2007 г. N 02-14-10а/1907 разъяснено, что учреждение может списать дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности и нереальную к взысканию на основании решения суда.

В случае списания задолженности при ликвидации юридического лица - дебитора необходимо учитывать, что согласно разъяснениям Минфина России, изложенным в Письме от 26.07.2006 N 03-03-04/4/132, факт нахождения налогоплательщика в процессе ликвидации (банкротства) не является основанием для признания числящейся у него задолженности в качестве безнадежной. Задолженность признается безнадежной только после завершения конкурсного производства по процедуре банкротства должника и внесения записи о его ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.

В Письме Минфина России от 13.12.2011 N 03-03-06/2/195 разъяснено, что согласно п. 2 ст. 266 НК РФ безнадежными признаются долги, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации. Данным пунктом не предусмотрено особого порядка признания безнадежными долгов, подлежащих оплате на основании решения суда, вступившего в законную силу. При этом организация, заинтересованная в получении долга, после обращения в суд должна также совершить определенные действия, направленные на возбуждение исполнительного производства согласно вынесенному судебному решению. Минфин России считает, если кредитор реализовал право на судебную защиту, то признание задолженности безнадежной по истечении срока исковой давности невозможно. Если долг не удастся вернуть, то дебиторская задолженность будет признана безнадежной, когда судебный пристав-исполнитель вынесет постановление об окончании исполнительного производства на основании нормы Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности признаются документы:

подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности признаются документы, подтверждающие прекращение обязательства:

вследствие форс-мажорных обстоятельств;

на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией, и т.п.);

вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

Согласно п. 98 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н), списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (форма 0504833) с приложением оправдательных документов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 "Расчеты по выданным авансам" (020621660 - 020626660, 020631660 - 020634660, 020641660, 020642660, 020652660, 020653660, 020662660, 020663660, 020691660) и дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание с балансового учета безнадежной дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам по расчетам с подотчетными лицами производится по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 020800660 "Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами".

Суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу" (020971660 - 020974660, 020981660, 020982660) и дебету счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

Суммы, списанные с баланса в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов, а также в связи с возмещением ущерба виновными лицами в натуральной форме, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу" (020971660 - 020974660, 020981660, 020982660) и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов", где она учитывается в течение 5 лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством, с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета. В случае возврата безнадежной дебиторской задолженности, числящейся на забалансовом счете организации, наличными денежными средствами необходимо восстановить

сумму дебиторской задолженности на баланс организации. Руководитель организации вправе принять решение о погашении образовавшейся дебиторской задолженности за счет средств прибыли, полученной от приносящей доход деятельности.

Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам. Согласно п. 129 Инструкции N 174н списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребовавшейся в течение срока исковой давности кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами", с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребовавшаяся кредиторами".

Не востребовавшаяся кредиторская задолженность по депонированной заработной плате списывается с балансового учета по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ в 3 года. По истечении этого времени депонированная заработная плата включается в доходы (Письмо ФНС России от 06.10.2009 N 3-2-06/109).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (изм. 08.12.10);, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в квартал перед отчетным периодом.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год перед годовой отчетностью.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: _один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2 экземплярах.

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

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Комиссия при проведении инвентаризации определяет признаки обесценения актива

Внешние признаки обесценения актива (п. 7 Стандарта № 259н)	Внутренние признаки обесценения актива (п. 8 Стандарта № 259н)
<p>1) существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;</p> <p>2) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);</p> <p>3) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом</p>	<p>1) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;</p> <p>2) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);</p> <p>3) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;</p> <p>4) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями. Например, такими признаками являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для актива нГДП – сокращение срока полезного использования, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально; – для активов ГДП – снижение запланированных результатов движения денежных средств либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива; <p>5) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано</p>

Порядок отражения операций, связанных с фактом снижения убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете, будет отличаться в зависимости от ситуации:

1) если имеются признаки того, что определенный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, комиссия принимает решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива (п. 23 Стандарта № 259н);

2) восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24 Стандарта № 259н).

Алгоритм восстановления убытка от обесценения в бухгалтерском учете во второй ситуации будет таким (п. 24 – 28 Стандарта № 259н):

- стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы при отсутствии обесценения за вычетом амортизации;
- восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года;
- после признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования;

- восстанавливаемая сумма убытка от обесценения актива в отношении единицы ГДП подлежит распределению на активы, включаемые в ее состав, пропорционально значениям остаточной стоимости этих активов. Отнесение части восстановленного убытка на актив ГДП, который создает полезный потенциал для единицы ГДП, не допускается;
- при распределении восстановленной суммы убытка от обесценения единицы ГДП остаточная стоимость отдельных активов не должна увеличиваться сверх справедливой стоимости (если она поддается определению) или остаточной стоимости, которая была бы определена (за вычетом амортизации), если бы в предшествующие периоды в отношении актива не признавался убыток от обесценения, в зависимости от того, какая из этих величин меньше.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», с отражением операций по соответствующему плану счетов ЕПС.

Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, перечень первичных документов представлен Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"

Дополнительные технологические требования учреждения по обработке учетной информации:

Инвентарные карточки и журналы учреждения ведутся в электронном виде, которые по требованию могут быть распечатаны

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов учреждения.

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. При наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общетраслевых руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общетраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и других нормативных актов.

2.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.7. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.8. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общетраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.11. На предприятии, в учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

2.17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.19. В соответствии с Положением о главных бухгалтерах запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

3.2. Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты.

4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

5. Порядок организации документооборота

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

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер. В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

6.4. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереpletенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по приказу директора.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

Обмен документами по электронной почте ПО МАОУ гимназии № 1

Начиная с периода нерабочих дней на основании приказов директора учреждения, либо заявления работника и позже после перехода на удаленный режим, сотрудники обмениваются копиями документов по электронной почте – скан-образами документов.

Оригиналы документов подписываются после выхода на обычный режим работы.

Электронный способ выдачи расчетных листов по заработной плате производится только после заявления разрешения сотрудника учреждения, в котором он прописывает адрес электронной почты куда отправлять электронные листы и согласие на обработку персональных данных. Бухгалтер по заработной плате обязуется в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца высылать на корпоративный адрес электронной почты работника расчетный листок по форме, утвержденной в учетной политике.

Обмен документами ЭДО (электронный документооборот)

Электронный документооборот учреждения. В бухгалтерском учете применяются унифицированные формы первичных и сводных документов. Документы могут составляться в бумажном и электронном виде.

Перечень документов, передаваемых по электронным каналам связи:

- ✓ договора и дополнительные соглашения к ним,
- ✓ счета,
- ✓ УПД,
- ✓ товарные накладные ТОРГ-12,
- ✓ счета-фактуры,
- ✓ акты выполненных работ (оказанных услуг)
- ✓ письма.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третьи организации (Компания «Тензор», Контур.Диадок) — операторов электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа,
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

В ответ на требования органов ФНС России о представлении пояснений или документов данные представляются с применением ЭДО, если в требовании не указано иное.

Допуск к работе с системой ЭДО и ключу КЭП, право подписания документов с его использованием имеют следующие сотрудники:

- ✓ Директор,
- ✓ Главный бухгалтер,
- ✓ Экономист,
- ✓ Сотрудники бухгалтерии

Документы и регистры в электронном виде хранятся в течение тех же сроков, которые установлены законодательно для хранения бумажных экземпляров по их видам.

Приглашение контрагентов к работе в системе ЭДО осуществляется путём рассылки по электронной почте письма-приглашения по разработанной в организации форме. Соглашение о переходе на работу с электронным документооборотом оформляется по просьбе делового партнёра организации.

Электронные документы, полученные или отправленные через оператора и подписанные КЭП, являются юридически значимыми и не подлежат оспариванию только по причине электронного вида.

Документы на бумаге продолжают использоваться для взаимодействия с контрагентами, ещё не подключёнными к ЭДО. Также в бумажном формате могут оформляться внутренние документы организации, приказы, служебные записки, служебные задания по командировкам, путевые листы, авансовые отчёты и пр.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

– **предварительный контроль.** Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, его заместители, главный бухгалтер и экономист;

– **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета учреждения;

– **последующий контроль.** Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: заместители директора, экономист, бухгалтер, заведующий хозяйством. Возглавляет комиссию заместитель директора учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя директора. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.
По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:
соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
наличие и движение имущества и обязательств;
соблюдение финансовой дисциплины;
эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

- прочие необходимые сведения.

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

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

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

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

служба внутреннего контроля;

руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

7. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала, на 31 декабря	Полугодие, год	Главный бухгалтер, Бухгалтер по ОС, заместитель директора по УЧ
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие, год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря, внеплановые инвентаризации на основании приказов	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 или 31 декабря, внеплановые инвентаризации на основании приказов	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка начисления и выплаты заработной платы	Полугодовая	Полугодие, год	Главный бухгалтер, специалист по кадрам

Директор _____ Г.А. Лисичкина

Форма расчетного листка

Ф И О		Дата		Норма времени				
Таб. номер.								
Должность								
ЗП с нач.года		Скидки		Облагаемый доход				
Мат.помощь		Сов.доход		Налог на доходы				
Больн. ФСС		Вычет сотр.		Удержанный налог				
Больн. ФЗП		Вычет на ижд.						
Доп.выплаты		Имуществ.вычет						
Валовый доход								
НА ЧИСЛЕНО				У Д Е Р Ж А Н О, П Е Р Е Ч И С Л Е Н О				
Мес	Шифр	Вид оплаты	Дни	Сумма	Месяц	Шифр	Вид удержания	Сумма
	1	Зарплата за часы				101	Налог на доходы	
	2	Проверка тетрадей				102	Налог на доходы	
	4	Больничный лист ФЗП				103	Налог на доходы Плат услуги	
	6	Административный оклад				105	Перечисление ЗП	
	7	Договор оказания услуг				108	Перечисление	
	8	Совмещение				109	Перечисл.качеств.образов	
	9	Приоритетность предмета				110	Перечисление	
	10	Стимулирующие доплаты				112	Исполнительный лист	
	12	Доп.образование(город)				115	ЗП за 1 пол.месяца	
	14	Классное рук-во				118	Перечисление ПДО	
	16	Зав.кабинетом				119	Перечисление	
	17	Рук-во кафедрой				120	Перечисление плат.усл.	
	22	Совместительство				131	Пепечисл.по договору усл.	
	28	Праздничные				133	Перечисление БЛ ФЗП	
	29	Ночные часы				135	НДФЛ БЛ ФЗП	
	32	Надбавка молодому спец-ту				137	Перечисление	
	34	ЗП внеурочная ФГОС				138	Перечисление	
	35	Замена в начальных классах				117	Перечисление ЗП по договору 78	
	36	Замена в старших классах				136	НДФЛ с Договора 78	
	38,39	Индивидуальные занятия						
	40	Перерасчет						
	44	Категория						
	45	Перетарификация						
	46	Метод.литература						
	47	Компенсация за отпуск						
	48,49,50	Отпуск						
	51	Курсы повыш.квалификации						
	58	Командировка						
	60	Премия годовая						
	61	Стимул.выплаты						
	62	Субс.качества образования						
	66	Премия						
	68	Отпуск качеств.образов.						
	69	Комп.неисп.отп.кач.образ.						
	74	Платные услуги						
	81	Пл.усл.Суточные						
	82	Плат. усл.Комп/неисп.отпуск						
	83	Мат.помощь						
	93	Выходное пособие						
	94	Стим.допл.(Интерактив)						
	78	Договор оказания услуг						
	92	По уходу за ребенком - инвалидом						
ИТОГО:					ИТОГО:			
В кассу					Долг			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. НОРМЫ СПИСАНИЯ МОЮЩИХ СРЕДСТВ И СРЕДСТВ СВЯЗАННЫХ С НИМИ

1) Уборка служебных и производственных помещений

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода для помещений
Мыло хозяйственное	кг	0,35 на 1 месяц
Веники	шт.	1 на 3 месяца
Совки для сбора мусора	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев
Перчатки резиновые	пара	3 на 1 месяц
Салфетка домашняя(микрофибра)	шт.	6 на 1 месяц
Ткань для мытья полов (МОП)	шт.	2 на 1 месяц
Средство для мытья стекол	шт	1 на 2 месяца
Мыло жидкое	литр	10 на 1 месяц
Моющее средство (в ассортименте)	литр	5 на 1 месяц
Мешки для мусора полиэтиленовые (в ассортименте)	рулоны	5на 1 месяц

Примечания:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 500 кв. метров.
2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются школой в пределах, выделяемых на эти цели ассигнований.
3. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

2) Уборка санузлов и туалетов

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Туалетное мыло (жидкое) на 1 умывальник <*>	литр	1 на 1 месяц
Чистящее средство (Пемолукс) на 1 прибор	кг	0,8 на 1 месяц
Моющее средство («Доместос», «Мистер Пропер» и др.)	литр	8,0 на 1 месяц
Средство против ржавчины, м/с «Титан» д//прочистки труб на 1 прибор	литр	1,0 на 2 месяца
Перчатки резиновые (анатомические) (отдельно для санузла и туалета)	пара	1 на 1 месяц
Ерши для унитазов на 1 прибор	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое, пластмассовое (отдельно для санузла, туалета, стен, карантина)	шт.	1 на 12 месяцев
Мешковина (отдельно для санузла и для туалета) (МОП)	Шт.	4 на 1 месяц
Туалетная бумага (на 1 кабину) <*>	рулон	3 на 1 неделю
Освежитель воздуха	шт.	14 на 12 месяцев
Мешки для мусора полиэтиленовые (в ассортименте)	рулоны	10 на 1 месяц

<*> К приборам относятся - умывальник, унитаз.

3) Уборка территорий

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Лопата штыковая, совковая	шт.	1 на 24 месяца
Грабли	шт.	2 на 12 месяцев
Скребок для удаления льда	шт.	1 на 12 месяцев

Снеговая лопата	шт.	1 на 6 месяцев
Перчатки х/б	пара	4 на 1 месяц
Метла	шт.	3 на 1 месяц
Мыло хозяйственное (на 1 дворника)	шт.	1 на 1 месяц
Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
Лом	шт.	1 на 60 месяцев
Тележка грузовая одноосная	шт.	1 на 24 месяца
Мешки для мусора 90-120 литров	Рулон	12 на 1 месяц

Примечание:

1. Нормы расхода материалов указаны для участка территории площадью 1000 кв. метров.
2. Для площади участка, находящегося более чем на 50% под озеленением, нормы расхода увеличиваются в 1,5 раза.

Нормы расхода моющих средств на нужды 1 класса

Наименование материалов	Единицы измерения	Норма расхода
Мыло жидкое	литр	5 на 1 месяц
Мыло хозяйственное	шт	1 на 3 месяца
Моющие и чистящие средства	шт	2 на 1 месяц
Веники	шт.	1 на 1 месяц
Перчатки резиновые	шт.	3 на 1 месяц
Совки для сбора мусора	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев
Ткань для мытья полов (МОП)	шт.	1 на 1 месяц

Норма расхода дезсредства «Тетрамин» или «Альмадез»

на проведение дезинфекции школы

1. Норма расхода на 1 месяц составляет 1 литр.

Норма расхода канцелярских товаров и картриджей

Наименование материалов	Единицы измерения	Норма расхода
Бумага ксероксная А3	шт	1 на 1 месяц
Бумага ксероксная А4	шт	50 на 1 месяц
Вставка в сегрегатор	шт	1000 на 1 месяц
Карандаш простой (в ассортименте)	шт.	40 на 12 месяцев
Клей (в ассортименте)	шт.	50 на 12 месяцев
Скоросшиватель пластиковый (с перфорацией и без перфорации)	шт.	500 на 12 месяцев
Скоросшиватель бумажный	шт.	100 на 12 месяцев
Бумага для факса	шт.	10 на 12 месяцев
Ручка гелевая (в ассортименте)	шт.	20 на 1 месяц
Ручка шариковая (в ассортименте)	шт.	10 на 1 месяц
Краска штемпельная ,чернила разные	шт.	12 на 12 месяцев
Скрепки в ассортименте	пач.	40 на 12 месяцев
Кнопки в ассортименте	пач.	3 на 12 месяцев
Зажим для бумаг в ассортименте	шт.	100шт на 12 месяцев
Скобы для степлера	пач.	20 на 12 месяцев

Степлер	шт.	5 на 12 месяцев
Ножницы	шт.	5 на 12 месяцев
Скотч в ассортименте	шт.	40 на 12 месяцев
Тетрадь в ассортименте	шт.	30 на 12 месяцев
Нитки, шпагат для подшивки документов	шт.	4 на 12 месяцев
Сегрегаторы (A4/75; A4/50)	шт.	130 на 12 месяцев
Маркеры, фломастеры в ассортименте	шт.	40 на 12 месяцев
Точилки д/карандашей	шт.	5 на 12 месяцев
Ластики	шт.	15 на 12 месяцев
Корректор в ассортименте	шт.	30 на 12 месяцев
Ватман	лист	10 на 12 месяцев
Тонер в ассортименте	шт.	45 на 12 месяцев
Картриджи в ассортименте	шт.	20 на 12 месяцев
Папки в ассортименте	шт.	90 на 12 месяцев

Примечание:

1. Нормы расхода канцелярских товаров и картриджей могут быть изменены в пределах, выделенных на эти цели ассигнований.

Технологическая карта использования дезинфицирующего средства

Объект обеззараживания	При благополучных ситуациях (уборка в санузлах, обеденном зале, пищеблоке)		
	Концентрация раствора/ время	Приготовление раствора (средство/вода)	Способы обеззараживания
Поверхности помещений	0,1% 30 минут	1 мл на 999 мл 5 мл на 4995 мл 10 мл на 9990 мл	Протирание
Санитарно-техническое оборудование (в том числе: сидения унитазов, ручки дверей, краны, смывные кнопки)	0,25% 10 минут	2,5 мл на 997,5 мл 7,5 мл на 2992,5 мл	Протирание, орошение
Посуда без остатка пищи	0,1% 30 минут	1 мл на 999 мл 10 мл на 9990 мл	Замачивание
Уборочный инвентарь, ветошь, тряпки	0,2% 60 минут	2 мл на 998 мл 10 мл на 4990 мл	Замачивание

Технологическая карта использования дезинфицирующего средства

Объекты обеззараживания	При бактериальных инфекциях		При вирусных инфекциях			
	Концентрация раствора/время	Приготовление раствора (средство/вода)	Способ обеззараживания	Концентрация раствора/время	Приготовление раствора (средство*вода)	Способ обеззараживания
Поверхности в помещении	0,1% 30 минут	0,6 мл на 999 мл 10 мл на 999 мл	Протирание	1,5% 15 минут	15 мл на 985 мл 150 мл на 985 мл	Протирание, орошение
Санитарно-техническое оборудование (в том числе: сидения унитазов, ручки дверей, краны, смывные кнопки)	0,25% 10 минут	2,5 мл на 997,5 мл 7,5 мл на 2992,5 мл	Протирание, орошение	1,5% 15 минут	45 мл на 2955 мл	Протирание, орошение
Посуда без остатков пищи	0,1% 30 минут	1 мл на 999 мл 10 мл на 9990 мл	Замачивание	1% 15 минут	100 мл на 9900 мл	Замачивание
Раковины, унитазы, писсуары	0,5% 5 минут	15 мл на 2985 мл	Орошение, 2кратное протирание	-	-	-
Уборочный инвентарь, ветошь, тряпки	0,2% 60 минут	2 мл на 998 мл 10 мл на 4990 мл	Замачивание	0,4% 60 минут	4 мл на 996 мл 20 мл на 4980 мл	

При генеральных уборках

Объекты обеззараживания	Концентрация раствора %	Приготовление раствора	Способ обеззараживания
Поверхности в помещении (стены, поверхности, плитка)	0,1 % 30 минут	1 мл на 999 мл 5 мл на 4995 мл 10 мл на 9990 мл	Протирание

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ПОДПИСИ.

1. Перечень лиц, с правом первой подписи

Директор – Лисичкина Галина Алексеевна

2. Перечень лиц, с правом второй подписи

Главный бухгалтер – Корнева Наталья Владимировна

Учреждение имеет электронно-цифровую подпись, выданную специальным оператором, регистрирующим органом. Данную электронно-цифровую подпись Учреждение использует для передачи в налоговые инспекции, ФСС, ПФР, Росстат отчетности и писем, а также для подписания документов, которые были Переданы Учреждению по электронным средствам связи и подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств Учреждения.

Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

1. Отношения в области использования электронных подписей регулируются настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2. Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

Принципами использования электронной подписи являются:

1) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

2) возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Данное заключение исходит из Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи".

ПРИЛОЖЕНИЕ №9. БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением самостоятельно (п. 337 Инструкции N 157н). По данному вопросу также см. Письмо Минфина России от 27.11.2014 N 02-07-10/60399.

В качестве бланков строгой отчетности на **за балансовом** счете 03 учитываются:

- аттестаты;
- сертификаты;
- свидетельства;
- другие бланки строгой отчетности.

Расходы на приобретение бланков строгой отчетности согласно положения порядка применения КОСГУ, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». На счете 105 отражается увеличение стоимости материальных запасов и учитываются на **за балансовом** счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с бланками строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции N 157н).

В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

Порядок учета бланков строгой отчетности

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков (порядок оценки устанавливается учреждением в учетной политике). Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 337 Инструкции N 157н).

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции N 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Бланки аттестатов принимаются и учитываются в соответствии со следующими нормативными документами:

Письмо Минобрнауки России от 29.05.2014 N АП-884/08 "О бланках аттестатов об основном общем и среднем общем образовании"

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 августа 2013 г. N 989 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 8 октября 2013 г., регистрационный N 30109) (далее - приказ) за каждым субъектом Российской Федерации закреплен определенный код

Порядок отражения бланков в бухгалтерском учете

Принять БСО на баланс как материальные запасы. Отразить покупку БСО на счете 105.36 КОСГУ 349 и **при списании** одновременно отразить на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» для учета по регистрационным номерам.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заместитель директора	Свидетельства, аттестаты
2.	Бухгалтер по ОС	Бланки доверенностей
3.	Главный бухгалтер	

На основании Положения администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 №926 Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) "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»;

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников Учреждения в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на начальника отдела, работник которого направляется в командировку;
- на специалиста по кадрам;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется на основании приказа учреждения и на основании проездных документов. Командировочное удостоверение работником учреждения не оформляется в соответствии с Постановлением Правительства России № 1595 от 29.12.14 г. “О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации”

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной

несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировку

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.5. Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем отдела.

3.6. Отдел кадров готовит приказ и командировке

3.7. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- Приказ о командировке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.8. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 200 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки выполнять ее цели, указанные в служебном задании;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;

- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;

- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;

- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Нормативно-правовая база:

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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"

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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.

Счет 01.31 "Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н)

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Учет музейных ценностей в учреждении

Счет 01.31 предназначен для учета полученного имущества в пользование по договорам безвозмездного пользования. Полученное имущество ставятся на учет по факту поступления, по стоимости указанной в актах приема передачи.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Учитываются материальные ценности, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением

материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Если на забалансовый счет 02 списали основное средство, а собственник принял решение, что объект нужно безвозмездно передать другому учреждению. Имущество **восстанавливают на балансе** по стоимости на дату выбытия с баланса:

уменьшение забалансового счета 02

Д-т 0 101 XX 310 К-т 0 401 10 172 - восстановлено основное средство на балансе по остаточной стоимости.

Д-т 0 101 XX 310 К-т 0 104 XX 411 - восстановлена амортизация;

Д-т 0 101 XX 310 К-т 0 114 XX 412 - восстановлен убыток от обесценения.

При восстановлении имущества, с забалансового счета 02, при принятии решения о его **реализации**, учет осуществляется на счете 105 06 "Прочие материальные запасы", независимо от того, какой объект имущества восстанавливается в учете (МЗ или ОС).

Д-т 105 36 346 К-т 401 10 172 (КВД 180) : казенные - по справедливой стоимости; Б и А учреждения по стоимости, по которой объект ранее был принят к учету

Передачи имущества с **забалансового счета 21.**

уменьшение забалансового счета 21

Д-т 0 101 XX 310 К-т 0 401 10 172 — восстановлено основное средство на балансе по стоимости, отраженной на забалансовом счете 21.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Здесь учитывают аттестаты и медали. На счете 03 бланки отражают в момент их выдачи ответственным лицам или, если бланки находятся у ответственных лиц, с момента их приобретения. БСО учитывают на забалансе в условной оценке один бланк по стоимости приобретения. Выдача, передача другим юридическим лицам, списание в связи с порчей, хищением или недостачей оформляется актом приема-передачи или актом о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Учет на данном счете ведется, в связи с невозможностью списания БСО по регистрационным номерам на счете 105.36.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На данном счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, знамена"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных

средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами"

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке: указанной в документах поставщика - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Так же счет используется для передачи ТМЦ по договору безвозмездной аренды

Дт 4.26.34 Кт 000 оформляется документом в программе 1 С «Накладная на отпуск материалов на сторону»

Передача ОС по договору безвозмездной аренды

Дт 4.26.21. Кт 000 оформляется документом в программе 1С «Передача на сторону ОС, НМА, НПА»

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Имущество, которое может быть передано в пользование сотрудникам в нерабочее время и вне пределов учреждения могут быть:

- компьютеры стационарные
- оборудование
- видеокамеры
- ноутбуки
- программное обеспечение (1С и т.д.)
- спец.одежда

Кому могут быть выданы ценности в пользовании за пределами территории учреждения, вне продолжительности рабочего времени:

- административно-управленческому персоналу
- педагогическому персоналу
- учебно- вспомогательному персоналу
- вспомогательному персоналу

При наличии подтвержденной потребности в использовании имущества.

При передачи материальных запасов оформить выдачу в пользование ведомостью (ф. 0504210, ф.0504230)

ДЕБЕТ	0 105	XX 44X	(СОТРУДНИК)	КРЕДИТ	0 105	XX 44X	(СКЛАД)
--------------	--------------	---------------	--------------------	---------------	--------------	---------------	----------------

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 27

При передаче ОС оформить выдачу в пользование требование накладная ф.0504204 и акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

ДЕБЕТ 0 101 XX 310 (СОТРУДНИК)	КРЕДИТ 0 101 XX 310 (ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО)
---------------------------------------	---

— переданы в пользование сотрудникам основные средства.

ДЕБЕТ 0 111 61 352 (СОТРУДНИК)	КРЕДИТ 0 111 61 352 (ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО)
---------------------------------------	---

— переданы неисключительные права пользования на программы и базы данных.

Выдача ОС в пользование:

Д-т 0 101 XX 310 (сотрудник) К-т 0 101 XX 310 (ответственное лицо) — переданы в пользование сотрудникам основные средства. (основание: заявление сотрудника (работника) и приказ директора гимназии)

Возвращенное сотрудниками (работниками) имущество, ранее переданное им в постоянное личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, отражается в учете:

Д-т 0 101 XX 310 (отв. Лицо) К-т 101 (сотрудник) и уменьшение 27 заб. счета

Д-т 105 XX 34X К-т 401 10 172 - сотрудник вернул форму (нормальное состояние).

Если стоимость основного средства менее 10 000 рублей, то при передаче в эксплуатацию его списывают с баланса и отражают на забалансовом счете 21. При его передаче с забалансового счета следует руководствоваться общими требованиями. То есть с основного счета 21 имущество не списывается, одновременно факт передачи отражают на забалансовом счете 27.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности сотрудник, имеющий имущество в пользовании, обязан подтвердить его наличие путем возврата в день проведения инвентаризации, либо предоставив возможность инвентаризационной комиссии убедиться в наличии имущества

ОЦИ

На счете ОЦИ отображается амортизация числящегося на балансовом учете недвижимого и особо ценного имущества. Запись на счет ОЦИ заносится перед составлением годовой итоговой финансовой отчетности и составления бухгалтерского баланса формы 0503730.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенность выдается по форме [М-2/М-2а], утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а. Примечание. Форму М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер.

2.2. Регистрация Доверенностей производится [М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе; М-2а - в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей"].

2.3. Доверенность выдается работникам МАОУ гимназии № 1

2.4. Доверенность выписывается на основании счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник МАОУ гимназии № 1 (иное лицо) для получения доверенности предоставляет паспорт [наименование должности работника, уполномоченного выписывать доверенности] наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на счет-фактуру, или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Организации на следующий день после истечения срока их действия.

2.8. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка [в корешке книжки доверенностей/в журнале учета выданных доверенностей].

2.9. 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 с составлением об этом соответствующего акта.

2.10. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются. назад к оглавлению

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на бухгалтера по ОС

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Общие рекомендации по использованию и обеззараживанию СИЗ (Профилактика мер по борьбе с COVID19)

До 1 января 2023 года в учреждении действуют санитарно-эпидемиологические правила, предусматривающие особый режим работы в условиях распространения COVID 19

Сотрудники учреждения должны носить маски и перчатки в обязательном порядке. Также ношение масок обязательно для всех педагогов вне учебных классов, например, во время прохода по коридору на перемене

Учреждение приобретает дезинфицирующие средства, маски, перчатки, градусники и т.д.

Маска должна меняться каждые 2-3 часа, либо незамедлительно при увлажнении или загрязнении.

При снятии маски необходимо избегать контакта наружной поверхности маски с кожей лица. При снятии маску необходимо свернуть таким образом, чтобы наружная поверхность маски оказалась внутри.

В течении рабочего дня необходимо обрабатывать руки в перчатках антисептиками (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства).

Санитайзеры с антисептиком для обработки рук размещены в местах общего пользования.

Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведённом сухом, прохладном и затемнённом месте, недоступном для детей.

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода для помещений
Маски	шт.	По мере использования
Перчатки	шт.	По мере использования
Средство для антисептической обработки кожи рук Фармсефт 1л	литр	По мере использования
Средство дезинфицирующее универсальное для обработки помещений ,санузлов, поверхностей,п осуды Абактерил 1л	литр	По мере использования
Градусники и т.д.	шт.	По мере использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Организация питания учащихся образовательного учреждения

Питание учащихся МАОУ гимназии № 1 организует Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Аппетит». ООО «Аппетит» на основании заключенных договоров принимает на себя обязательства своевременно оказывать услуги по организации горячего питания для обучающихся, на основании постановления Правительства Калининградской области от 25 декабря 2013 года № 1002 (в редакции постановления от 31.08.2020 № 612) « Об обеспечении обучающихся за счет средств областного бюджета», постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 05.11.2020 № 992 (в редакции постановления от 25.12.2020 № 1177) «О порядке обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Калининград», в соответствии с примерным меню и пищевой ценностью (двухнедельное), согласованным в Управлении федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Калининградской области.

Оказание услуг ООО «Аппетит» осуществляется за счет бюджетных средств:

- субсидии из областного и местного бюджетов – для обучающихся 1-4 классов;
- субвенций из областного бюджета – для обучающихся 5-11 классов:
 - детей-сирот;
 - детей-сироты и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - детей, находящихся в социально опасном положении или из семей, находящихся в социально опасном положении;
 - детей, проживающих в мало имущественных семьях.

Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименовании кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме двухсменной работы школы по пятидневной учебной неделе.

Отпуск горячего питания и буфетной продукции учащихся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 минут в соответствии с режимом учебных занятий. Режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

Ответственный дежурный за питание, классный руководитель обеспечивают сопровождение учащихся в помещение столовой. Ответственный дежурный за питание, классные руководители обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медицинской сестры, шеф-повара. Результаты проверок заносятся в бракеражный журнал.

Шеф-повар:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания;
- совместно с медицинской сестрой осуществляет контроль соблюдения графика отпусков питания учащимся, предварительного накрытия столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. СПИСОК ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Вид документа	Организации	Срок хранения	Основание
ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ			
Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования	Работодатель (его представитель), осуществляющий по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве	В течение 45 лет	ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ
Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования	Работодатель , у которого произошел данный несчастный случай	В течение 45 лет	
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Работодатели	В течение 45 лет	Форма 9 , приведенная в приложении N 1, абз. 3 п. 30 и п. 35 Положения, приведенного в приложении N 2 к Постановлению Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73
Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта (при наличии) формы Н-1 (Н-1ПС) и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования	Работодатели, осуществляющие по решению комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование, учет несчастного случая	В течение 45 лет	
Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования	Работодатели	В течение 45 лет	
Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования	Организация, где проводилось расследование этого случая профессионального заболевания	В течение 75 лет	п. 33 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967
Документы по личному составу, созданные до 2003 года (за исключением документов образованных в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой)	Организации	Не менее 75 лет со дня создания	п. 3 ч. 1 ст. 22.1 и п. 3 ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года (за исключением документов образованных в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой)		Не менее 50 лет со дня создания	
Налоги и сборы			
1. Общие вопросы			

<p>Внимание! До утверждения федерального стандарта бухучета, устанавливающего требования к организации хранения таких документов, в том числе составленных в электронном виде с электронной подписью, применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 (Информация Минфина России N ПЗ-13/2015)</p>			
Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов	Налогоплательщики	В течение 4 лет	пп. 8 п. 1 ст. 23 и пп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса РФ
Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов	Налоговые агенты	В течение 4 лет	
Данные бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, при исчислении которых были использованы налоговые льготы, предусмотренные для участников региональных инвестиционных проектов НК РФ и (или) законами субъектов Российской Федерации, а также документов, подтверждающих соответствие показателей реализации регионального инвестиционного проекта требованиям к региональным инвестиционным проектам и (или) его участникам, установленным НК РФ и (или) законами соответствующих субъектов Российской Федерации	Налогоплательщик - участник регионального инвестиционного проекта, удовлетворяющего определенным требованиям	В течение шести лет	абз. 1 п. 3 ст. 89.2 НК РФ
Данные бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, при исчислении которых были использованы налоговые льготы, предусмотренные для участников региональных инвестиционных проектов НК РФ и (или) законами субъектов Российской Федерации, а также документов, подтверждающих соответствие показателей реализации регионального инвестиционного проекта требованиям к региональным инвестиционным проектам и (или) его участникам, установленным НК РФ и (или) законами соответствующих субъектов Российской Федерации	Налогоплательщик - участник регионального инвестиционного проекта, применяющий налоговые ставки по налогу на прибыль организаций	На протяжении всего срока применения соответствующих налоговых ставок	абз. 2 п. 3 ст. 89.2 НК РФ
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)			
Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, составление и выставление которых предусмотрено Порядком (совместно с применявшимся для формирования электронной подписи указанных документов квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи)	Участники электронного документооборота	В течение срока, установленного для хранения счетов-фактур	п. 1.13 Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утв. Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н
Журнал учета, составленный на бумажном носителе или в электронном виде	Налогоплательщики , в том числе исполняющие обязанности налоговых агентов	В течение не менее 4 лет с даты последней записи	абз. 5 п. 13 и п. 15 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 3 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137
Документы, не регистрируемые в журнале учета: - полученные документы по перечню, приведенному в пп. "а" п. 15 Правил; - переданные нотариально заверенные копии документов, которыми оформляется передача иму-		В течение не менее 4 лет с даты последней записи	

щества, нематериальных активов, имущественных прав и в которых указаны суммы налога, восстановленного акционером (участником, пайщиком) в порядке, установленном п. 3 ст. 170 НК РФ;			
- иные документы, подлежащие регистрации в книге продаж, в том числе составленные налогоплательщиком, - бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы налога в соответствии с п. 6 ст. 171 НК РФ и платежно-расчетный документ, свидетельствующий о перечислении суммы налога в бюджет, подлежащий регистрации налоговым агентом, указанным в п. 4.1 ст. 161 НК РФ, в книге продаж, дополнительном листе книги продаж и в случаях, установленных ст. 171 НК РФ, - в книге покупок			
Книга покупок и дополнительные листы книги покупок, составленные на бумажном носителе или в электронном виде	Покупатели	В течение не менее 4 лет с даты последней записи	абз. 4 п. 24 Правил ведения книги покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 4 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137
Книга продаж и дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе или в электронном виде	Продавцы	Не менее 4 лет с даты последней записи	абз. 4 п. 22 Правил ведения книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 5 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137
3. Акцизы			
Документы об уплате авансового платежа акциза и извещение (извещения) об уплате авансового платежа акциза	Налогоплательщики	Не менее 4 лет	абз. 6 п. 10 и абз. 3 п. 17 ст. 204 Налогового кодекса РФ
Документы об освобождении от уплаты авансового платежа акциза и извещение (извещения) об освобождении от уплаты авансового платежа	Организации	Не менее 4 лет	
Журнал учета поступивших в организацию федеральных специальных марок	Организации, осуществляющие производство алкогольной продукции на территории РФ	Не менее 5 лет с момента окончания его заполнения	п. 10 Порядка учета федеральных специальных марок, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям федеральных специальных марок организацией, осуществляющей производство алкогольной продукции на территории Российской Федерации, утв. Приказом Росалкогольрегулирования от 24.06.2010 N 42н
Журнал учета нанесенных федеральных специальных марок на алкогольную продукцию			
Журнал учета уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям федеральных специальных марок			
Журналы учета акцизных марок	Импортёры табачной продукции иностранного производства	Не менее 3 лет	абз. 2 п. 14 Правил изготовления акцизных марок для маркировки ввозимой на таможенную территорию Российской Федерации табачной продукции, их приобретения, маркировки ими табачной продукции, учета, идентификации и уничтожения поврежденных акцизных марок, утв. Постановлением Правительства РФ

			от 20.02.2010 N 76
Журналы учета специальных марок	Производители табачной продукции	Не менее 3 лет	абз. 2 п. 19 Правил изготовления специальных марок, их приобретения, маркировки ими табачной продукции, учета, идентификации и уничтожения поврежденных специальных марок, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.01.2010 N 27
4. Налог на прибыль организаций			
Документы, подтверждающие расходы на обучение	Налогоплательщики	В течение всего срока действия соответствующего договора обучения и 1 года работы физического лица, обучение, профессиональная подготовка или переподготовка которого были оплачены налогоплательщиком, в соответствии с заключенным с налогоплательщиком трудовым договором, но не менее 4 лет	абз. 2 пп. 2, абз. 3 пп. 2 п. 3 ст. 264 и п. 4 ст. 283 Налогового кодекса РФ
Документы, подтверждающие расходы на прохождение работником независимой оценки квалификации		В течение всего срока действия договора оказания услуг по проведению независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации и одного года работы физического лица, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации которого было оплачено налогоплательщиком в соответствии с заключенным с налогоплательщиком трудовым договором, но не менее 4 лет	
Документы, подтверждающие объем понесенного убытка		В течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков	
5. Налог на добычу полезных ископаемых			
Документы, подтверждающие правильность исчисления и уплату налога с применением коэффициента, характеризующий способ добычи кондиционных руд черных металлов ($K_{\text{подз}}$)	Налогоплательщики	В течение всего срока применения указанного коэффициента	п. 4 ст. 342.1 Налогового кодекса РФ
6. Налог на доходы физических лиц			

Заверенные копии документов, на основании которых физическое лицо произвело соответствующие расходы, брокерские отчеты, документы, подтверждающие факт перехода налогоплательщику прав по соответствующим ценным бумагам, факт и сумму оплаты соответствующих расходов	Налоговые агенты	В течение пяти лет	абз. 2 п. 4 ст. 226.1 Налогового кодекса РФ
7. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) (ЕСХН)			
Документы, подтверждающие размер полученного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду	Налогоплательщики	В течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка	абз. 7 п. 5 ст. 346.6 Налогового кодекса РФ
8. Упрощенная система налогообложения (УСН)			
Документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду	Налогоплательщики	В течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка	абз. 7 п. 7 ст. 346.18 Налогового кодекса РФ
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды			
Сертификаты ключей ЭП	Страхователи - участники электронного документооборота	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	п. 5.2, п. 6.2 и п. 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 N 19
Принятый ФСС РФ Расчет (Форма 4-ФСС).			
Квитанция о получении Расчета либо Квитанция о получении Расчета с ошибками			
Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ (Фондом)			
Не менее 5 лет по завершении процедуры приема Расчеты в Фонд			
Бухгалтерский учет и отчетность			
Внимание! До утверждения федерального стандарта бухучета, устанавливающего требования к организации хранения таких документов, в том числе составленных в электронном виде с электронной подписью, применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 (Информация Минфина России N ПЗ-13/2015)			
Полученные в письменной форме замечания	Организации - разработчики федерального стандарта	До утверждения федерального стандарта	ч. 6 ст. 27, ч. 1 и ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней	Экономические субъекты - организации	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	
Документы учетной политики, стандарты эконо-		Не менее 5 лет после	

мического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи		года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	
Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств	Организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству РФ (за исключением кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений)	В течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	абз. 2 п. 80 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н
Единая форма бухгалтерского учета гуманитарной помощи (содействия) N ГП-1 (вместе с документами, относящимися к поставке гуманитарной помощи)	Российские юридические лица - получатели гуманитарной помощи	Не менее 5 лет	раздел I и п. 1 раздела II Указаний по заполнению единой формы бухгалтерского учета гуманитарной помощи (содействия) N ГП-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ N 21, Минфина РФ N 29н от 03.04.2001
Расчеты. Применение контрольно-кассовой техники			
Информация об уведомлениях, направленных клиенту и полученных от клиента	Операторы по переводу денежных средств	Не менее 3 лет	ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"
Информация о действиях клиентов, выполняемых с использованием автоматизированных систем, программного обеспечения	Операторы по переводу денежных средств	Не менее 5 лет, начиная с даты осуществления клиентом действия, выполняемого с использованием автоматизированной системы, программного обеспечения	абз. 18 пп. 2.6.3 п. 2.6 Положения Банка России от 09.06.2012 N 382-П "О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств"
Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт)	Организации, осуществляющие наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности,	Не менее 5 лет (в систематизированном виде)	п. 19 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359

	приравненного к кассовому чеку		
Документация, связанная с производством, продажей, технической поддержкой, приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию, эксплуатацией и выводом из эксплуатации ККТ, а также использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно- аппаратные средства, обеспечивающие некорректируемую регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение информации	Организации, применяющие ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг на территории РФ	В течение не менее 5 лет с даты окончания их использования	п. 14 Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, утв. Постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 N 470
Копия Паспорта версии модели контрольно- кассовой машины с отметкой пользователя	Центры технического обслуживания	В течение всего срока действия Паспорта версии	абз. 2 п. 6 письма МНС РФ от 29.01.2001 N ВБ-6-16/79
Страхование			
Документы, явившиеся основанием для выдачи лицензии, и иные документы, связанные с созданием и деятельностью страховщика	Страховщики	В течение сроков, установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень типовых архивных документов)	п. 10, п. 11, п. 12 и п. 13 Перечня документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, и требования к обеспечению сохранности таких документов, утв. Приказом ФСФР России от 06.03.2013 N 13-16/пз-н
Документы, подтверждающие право на осуществление страховой деятельности, а также связанные с осуществлением страхового надзора за деятельностью страховщика			
Документы, подтверждающие принятие и исполнение обязательств по договорам страхования, взаимного страхования, сострахования и перестрахования			
Договоры страхования и страховых полисов по договорам личного страхования, договоры страхования финансовых и предпринимательских рисков, договоры страхования ответственности по договору, договоры страхования по страхованию имущества, за исключением страхования зданий, сооружений			
Журнал учета страховых полисов и иных бланков строгой отчетности; журналы учета договоров страхования, сострахования, журналы учета убытков и досрочно прекращенных договоров страхования, сострахования, журналы учета договоров, принятых в перестрахование, и журналы учета убытков по договорам, принятым в перестрахование (по страхованию иному, чем страхование жизни); журналы учета договоров страхования и страховых выплат (по страхованию жизни); расчеты страховых резервов в соответствии с положением о формировании страховых резервов и документы, содержащие данные, необходимые для расчета страховых резервов		Соответствует сроку хранения документов, указанных в статье 447 "Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности" раздела II Перечня типовых архивных документов	
Опись уничтожаемых документов		Соответствует сроку хранения документов, указанных в статье 358 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность по МСФО или другим стандартам" раздела II Перечня типовых архивных документов	
		3 года	

Испорченные, недействительные и не востребова- ные полисы и временные свидетельства	Страховые ме- дицинские ор- ганизации	В течение 3 лет	п. 68, п. 186 Правил обязатель- ного медицинского страхова- ния, утв. Приказом Мин- здравоохранения РФ от 28.02.2011 N 158н
Экземпляры или электронные версии публикаций информации, указанной в п. 182 Правил		Не менее 3 лет	
Копии экспертных заключений и другая докумен- тация, связанная с проведением экспертизы	Эксперт-техник (экспертной организацией)	В течение 3 лет	абз. 3 п. 10 Положения о пра- вилах проведения независимой технической экспертизы транспортного средства, утв. Банком России 19.09.2014 N 433-П
Валютный контроль			
Документы и материалы по проводимым валют- ным операциям	Резиденты и нерезиденты, осуществляю- щие в РФ ва- лютные опера- ции	В течение не менее 3 лет со дня совершения соответствующей ва- лютной операции, но не ранее срока испол- нения договора	п. 2 ч. 2 ст. 24 Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"
Информация, содержащая данные по валютной операции (в электронном виде)	Уполномочен- ные банки	Не менее 3 лет после даты проведения соот- ветствующей операции	п. 4.4 и п. 19.8 Инструкции Банка России от 04.06.2012 N 138-И "О порядке представле- ния резидентами и нерезиден- тами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением ва- лютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполно- моченными банками валютных операций и контроля за их проведением"
Информация, содержащая данные по валютной операции, проведенной по контракту (кредитному договору), по которому оформлен паспорт сделки (ПС) (в электронном виде)		Не менее 3 лет после даты закрытия ПС	
Документы: - по контракту (кредитному договору), по которо- му оформлен ПС; - в иных случаях		Не менее 3 лет с даты закрытия ПС Не менее 3 лет с даты проведения соответ- ствующей валютной операции	
Электронные сообщения, снабженные кодом аутентификации, передаваемые в территориальное учреждение Банка России	Уполномочен- ные банки	В течение не менее 3 лет с даты их получе- ния уполномоченным банком от territori- ального учреждения Банка России (хранят- ся в электронном виде)	п. 7 Положения Банка России от 20.07.2007 N 308-П "О по- рядке передачи уполномо- ченными банками информации о нарушениях лицами, осу- ществляющими валютные опе- рации, актов валютного зако- нодательства Российской Фе- дерации и актов органов ва- лютного регулирования"
Извещения в виде электронного сообщения о при- ятии (непринятии) электронного сообщения и архивных файлов, а также извещения о расхожде- нии			
Акты и Протоколы испытаний количества и каче- ства экспортируемых из РФ товаров	Уполномочен- ные инспекци- онные органи- зации	В течение 3 лет	абз. 2 п. 3.4 Положения о по- рядке проведения экспертной оценки количества и качества товаров, экспортируемых из Российской Федерации, утв. Приказом ВЭК РФ от 06.05.1999 N 88
ЭСКР, направленные уполномоченным банком в ФНС России, а также полученные им квитанции о принятии (непринятии) ЭСКР и квитанции ФНС России о получении ЭС	Уполномочен- ные банки	В течение 1 года от даты их направления (хранятся в электрон- ном виде)	п. 12 Положения Банка России от 21.06.2013 N 402-П "О по- рядке передачи в налоговые органы для выполнения ими функций агентов валютного контроля паспортов сделок в электронном виде"
Электронные сообщения, а также полученные кви-	Хозяйственные	Не менее 5 лет со дня	п. 12 Правил уведомления

танции Росфинмониторинга о принятии или не-принятии электронных сообщений	общества	их направления либо получения	Росфинмониторинга хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности РФ, а также обществами, находящимися под их прямым или косвенным контролем, о каждом открытии, закрытии, изменении реквизитов счетов, покрытых (депонированных) аккредитивов в иностранных банках, заключении, расторжении договоров банковского счета, договоров банковского вклада (депозита) с иностранными банками и внесении в них изменений, о приобретении и об отчуждении ценных бумаг иностранных банков", утв. Постановлением Правительства РФ от 29.12.2015 N 1479
Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем			
Документы, содержащие сведения, указанные в ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ, и сведения, необходимые для идентификации личности	Организации, осуществляющие операции с денежными средствами или иным имуществом	Не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом	п. 4 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" п. 29 Письма Минфина России от 02.10.2013 N 07-02-05/40858
Документы, полученные в результате идентификации клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, а также документы, относящиеся к деятельности клиента (в том числе документы переписки и иные документы по усмотрению организации)	Организации, осуществляющие операции с денежными средствами или иным имуществом, за исключением кредитных организаций, в том числе являющихся профессиональными участниками рынка ценных бумаг	В течение не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом	п. 3.1 Положения о требованиях к идентификации клиентов и выгодоприобретателей, в том числе с учетом степени (уровня) риска совершения клиентом операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, утв. Приказом Росфинмониторинга от 17.02.2011 N 59
Документы, касающиеся противодействия отмыванию денег	Банки	Минимум 5 лет	п. 9 Всеобщих директив по противодействию отмыванию доходов в частном банковском секторе (Вольфсбергских принципов) от 30.10.2000
Анкета (досье) клиента	Кредитные организации	Не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом	п. 5.3 Положения об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утв. Бан-

			ком России 15.10.2015 N 499-П
Уведомления, полученные от кредитных организаций: - о принятии кредитной организацией решения о ненаправлении сведений о подозрительной операции, полученных от своего филиала, в уполномоченный орган; - о принятии (непринятии) уполномоченным органом представленных филиалом сведений, предусмотренных Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ и относящихся к операциям, которые были выявлены в указанном филиале кредитной организации (в этом случае вместо уведомления кредитная организация может направить в филиал копию извещения в виде электронного сообщения (ИЭС))	Филиалы кредитных организаций, не передающие самостоятельно отчеты в виде электронных сообщений (ОЭС) в уполномоченный орган через территориальное учреждение	Не менее 5 лет со дня их получения	п. 2.14, п. 4.5 и п. 5.1 Положения о порядке представления кредитными организациями в уполномоченный орган сведений, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утв. Банком России от 29.08.2008 N 321-П
Направленные кредитной организацией в уполномоченный орган ОЭС, по которым получены ИЭС о принятии их территориальным учреждением, а также указанные ИЭС территориального учреждения и ИЭС уполномоченного органа, полученные кредитной организацией в ответ на данный ОЭС (в электронном виде)	Кредитные организации	Не менее 5 лет со дня получения ИЭС уполномоченного органа	
Копии документов, полученных на основании Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" и Положения Банка России N 262-П, которые могут быть использованы в качестве доказательства в уголовном, гражданском и арбитражном процессе, Сообщения, а также иные документы и деловая переписка	Кредитные организации	Не менее 5 лет после прекращения обязательств между кредитной организацией и клиентом	п. 2.6.1 Рекомендаций по разработке кредитными организациями правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (письмо Банка России от 13.07.2005 N 99-Т)
Электронные сообщения, включая вложения, направленные кредитной организацией (филиалом) в Росфинмониторинг, а также полученные кредитной организацией (филиалом) квитанции о принятии электронного сообщения, квитанции о непринятии электронного сообщения, квитанции о непринятии вложения	Кредитные организации (филиал)	Не менее 5 лет со дня получения квитанции о принятии электронного сообщения, квитанции о непринятии электронного сообщения, квитанции о непринятии вложения	п. 4.3 Положения о представлении кредитными организациями по запросам Федеральной службы по финансовому мониторингу информации об операциях клиентов, о бенефициарных владельцах клиентов и информации о движении средств по счетам (вкладам) клиентов в электронном виде, утв. Банком России от 14.11.2013 N 30372)
Анкета (досье) клиента	Некредитные финансовые организации	Не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом	абз. 6 п. 2.5 Положения об идентификации некредитными финансовыми организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утв. Банком России 12.12.2014 N 444-П
Электронный документооборот. Электронная подпись			
Информация, внесенная в реестр сертификатов	Удостоверяющие центры	В течение всего срока деятельности удосто-	ч. 6 ст. 13 и ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 06.04.2011

		веряющего центра, если более короткий срок не установлен нормативными правовыми актами	№ 63-ФЗ "Об электронной подписи"
Информация, указанная в ч. 1 ст. 15 Федерального закона "Об электронной подписи"	Аккредитованные удостоверяющие центры	В течение срока их деятельности, если более короткий срок не предусмотрен нормативными правовыми актами РФ	
Информация, внесенная в реестр квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	Удостоверяющие центры, получившие аккредитацию в порядке, установленном законодательством РФ	В течение всего срока деятельности аккредитованного удостоверяющего центра, если более короткий срок не установлен нормативными правовыми актами РФ	п. 5 Порядка формирования и ведения реестров квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров, утв. Приказом Минкомсвязи РФ от 05.10.2011 N 250
Размещенная на официальном сайте информация о саморегулируемых организациях, а также требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами таких саморегулируемых организаций	Саморегулируемые организации	Не менее трех лет	пп. "г" п. 14 Требований к обеспечению саморегулируемыми организациями доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах саморегулируемых организаций, а также требований к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами таких саморегулируемых организаций, утв. Приказом Минэкономразвития России от 31.12.2013 N 803
Заявление о включении сведений о программном обеспечении в реестр и прилагаемые к нему документы и материалы	Оператор реестра	Не менее 3 лет со дня представления таких заявлений, документов и материалов, а также не менее одного года со дня исключения сведений об этом программном обеспечении из реестра	п. 15 Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.11.2015 N 1236
Строительство			
Заполненные общие и (или) специальные журналы учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства: - до проведения органом государственного строительного надзора итоговой проверки; - после выдачи органом государственного строительного надзора заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации	Застройщики или заказчики	До проведения проверки Постоянно	п. 6 РД-11-05-2007, утв. Приказом Ростехнадзора от 12.01.2007 N 7

Исполнительная документация: - до проведения органом государственного строительного надзора итоговой проверки законченного строительством, реконструкцией объекта капитального строительства; - после выдачи органом государственного строительного надзора заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Застройщики или технические заказчики	До проведения проверки Постоянно	п. 4 РД-11-02-2006, утв. Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1128
Общий и специальный журналы работ	Заказчики или эксплуатационные организации	Постоянно	форма N КС-6, приведенная в Указаниях по применению и заполнению форм по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100); форма N КС-6, приведенная в разделе 5 Указаний по применению и заполнению форм (Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a)
Расписка о передаче экземпляра инструкции по эксплуатации многоквартирного дома	Застройщик и лицо, получившее инструкцию	В течение 3 лет с даты ее подписания	абз. 5 п. 26, п. 31 Положения о разработке, передаче, использовании и хранении инструкции по эксплуатации многоквартирного дома, утв. Приказом Минрегиона РФ от 01.06.2007 N 45
Принятые на хранение первый и (или) второй экземпляры инструкции по эксплуатации многоквартирного дома	Застройщики	В течение 3 лет с даты получения ими разрешения на введение объекта (многоквартирного дома) в эксплуатацию	абз. 3 п. 46 и п. 51 приложения N 4 к подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утв. Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050
Личные карточки дозиметрического учета	Организации, осуществляющие строительство подземных сооружений	В течение 50 лет	абз. 2 п. 19.10 ПБ 03-428-02, утв. Постановлением Госгортехнадзора РФ от 02.11.2001 N 49, и абз. 3 Рекомендаций, приведенных в приложении 24 к ним
Заполненные оперативные журналы		В течение 3 лет со дня последней записи	
Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и иные документы	Банки, участвующие в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы	До перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении (затем возвращаются распорядителю счета)	абз. 2 п. 56 и абз. 2 п. 65 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем"
Погашенные свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома		В течение 3 лет	
Оригиналы документов (договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения и выписку из ЕГРН)	Кредитные организации, участвующие в реализации подпрограммы "Выполнение государственных"	До перечисления средств лицу (лицам), указанному в договоре купли-продажи, или до принятия решения об отказе от такого перечисления (затем	

	ных обяза- тельств по обес- печению жиль- ем категорий граждан, уста- новленных фе- деральным за- конодатель- ством" феде- ральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы	возвращаются распо- рядителю счета)	ем категорий граждан, уста- новленных федеральным зако- нодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утв. По- становлением Правительства РФ от 21.03.2006 N 153
Государственные жилищные сертификаты		В течение 3 лет	
Дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено	Саморегулируемая организа- ция	Бессрочно	ч. 10 ст. 55.6 Градостроитель- ного кодекса Российской Фе- дерации от 29.12.2004 N 190- ФЗ
Сельское хозяйство. Садоводство, огородничество и дачное хозяйство			
Утвержденные акты зачистки (форма N ЗПП-30)	Юридические лица, осуществ- ляющие дея- тельность по закупке, хране- нию, переработ- ке и реализации зерна и продук- тов его перера- ботки (за ис- ключением сельскохозяй- ственных това- ропроизводител- ей)	До очередной инвен- таризации	абз. 3 п. 64, абз. 2 п. 92, п. 97, п. 101, абз. 2 п. 132 Рекоменда- ций по заполнению отраслевых форм учетных документов зер- на и продуктов его переработ- ки, утв. Приказом Росхлебин- спекции от 04.04.2003 N 20
Карточки анализа зерна (форма N ЗПП-47)	Лаборатории юридических лиц	В течение 1 года	
Карточки анализа крупы (форма N ЗПП-47б)		В течение 1 года	
Карточки анализа муки и крупы манной (форма N ЗПП-47в)		В течение 1 года	
Штабельные ярлыки на муку, крупу (форма N ЗПП-77)		В течение года (после полной реализации партии)	
Инструкция по эксплуатации производственного оборудования и его технический паспорт	Юридические лица, осуществ- ляющие произ- водство и пере- работку сель- скохозяйствен- ной продукции в условиях ра- диоактивного загрязнения территории	До списания оборудо- вания	п. 3.3 Правил по охране труда при выполнении сельскохозяй- ственных работ в условиях радиоактивного загрязнения территории, утв. Приказом Минсельхоза РФ от 20.06.2003 N 894
Протоколы общих собраний членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собраний уполномоченных)	Садоводческое, огородническое или дачное не- коммерческое объединение граждан	Постоянно	п. 1 и п. 2 ст. 27 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огородниче- ских и дачных некоммерческих объединениях граждан"
Протоколы заседаний правления и ревизионной комиссии (ревизора) садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, комиссии такого объединения по контролю за со-		Постоянно	

блюдением законодательства			
Общественное питание			
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции	Организации общественного питания, обслуживающие оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей в период каникул	До окончания использования продукции	п. 9.20 СанПиН 2.4.4.2599-10, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25
Документы, удостоверяющие качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих в пищеблок (сопроводительные документы)	Общеобразовательные учреждения, учреждения начального и среднего профессионального образования	До конца реализации продукта	п. 14.5 СанПиН 2.4.5.2409-08, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии)	Стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования (детские оздоровительные лагеря)	До окончания реализации продукции	абз. 3 п. 9.1, абз. 1 п. 9.2, абз. 2 п. 9.3, абз. 7 п. 9.24 и абз. 1 п. 9.25 СанПиН 2.4.4.3155-13, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73
Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов		В течение года	
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		В течение года	
Журнал проведения витаминизации блюд		Один год	
Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		Один год	
Сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, удостоверение о качестве и безопасности, декларация или сертификат о соответствии)	Организации общественного питания	Не менее 30 дней с момента изготовления блюда	абз. 3 п. 9.10 СанПиН 2.3.6.1079-01, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31
Образовательная, научная и культурная деятельность			
Один экземпляр диссертации, принятой к защите, и два экземпляра автореферата	Организация, на базе которой создан диссертационный совет	Бессрочно (хранятся в библиотеке, на правах рукописи)	абз. 3 п. 28, п. 38 и абз. 2 п. 39 Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 N 7
Второй экземпляр аттестационного дела соискателя		В течение 10 лет (хранятся в диссертационном совете)	
Один экземпляр автореферата и диссертации (при отрицательном результате защиты диссертации)		В течение 10 лет (хранятся в диссертационном совете)	
Журналы регистрации выданных дипломов об ученых степенях и их дубликаты	Организации, на базе которых был создан диссертационный совет	Постоянно (хранятся как документы строгой отчетности)	п. 29 Порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук, утв. Приказом Минобрнауки России от 04.03.2014 N 157
Журналы регистрации выданных аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента и их дубликаты	Организации, представившие лицо к присвоению ученого	Постоянно (хранятся как документы строгой отчетности)	п. 30 Порядка оформления и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента, утв. Приказом Ми-

	звания		нобрнауки РФ от 11.06.2014 N 652
Журнал учета изготовленных экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм	Лицензиаты	В течение всего периода осуществления лицензируемой деятельности	п. 3 Порядка ведения учета изготовленных экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм, утв. Приказом Минкомсвязи РФ от 11.01.2010 N 2
Один подписанный экземпляр индивидуального теста претендента на сдачу единого квалификационного экзамена	Образовательные организации высшего образования, зарегистрированные на территории Российской Федерации и аккредитованные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	В течение 3 лет	абз. 2 п. 36 Порядка проведения и сдачи единого квалификационного экзамена, в том числе порядка подачи и рассмотрения апелляций, утв. Приказом Минэкономразвития России от 17.06.2013 N 336
Неполученные квалификационные аттестаты о сдаче единого квалификационного экзамена	Образовательные организации высшего образования, зарегистрированные на территории Российской Федерации и аккредитованные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	В течение 3 лет с даты их изготовления	абз. 4 п. 2 Порядка выдачи и аннулирования квалификационных аттестатов, утв. Приказом Минэкономразвития России от 17.06.2013 N 337
Второй экземпляр аттестационного дела вместе с экземпляром диссертации (при положительном решении по результатам защиты диссертации)	Образовательные организации высшего образования; образовательные организации дополнительного профессионального образования; научные организации, на базе которых создан диссертационный совет, в котором проводилась защита диссертации	В течение 10 лет	п. 33 Положения о присуждении ученых степеней, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842
Первый экземпляр аттестационного дела и диссертация (при отрицательном решении по результатам защиты диссертации)			
Аттестационные дела: - отложившиеся до 1945 г. включительно;	Высшие учебные заведения	Постоянно	письмо Росархива от 05.12.2008 N 4/2191 "О сроках

- дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора, отложившиеся до 1991 г. включительно; - аналогичные дела, отложившиеся после 1991 г.; - дела лиц, утвержденных в ученых званиях доцента и старшего научного сотрудника (вне зависимости от периода утверждения)		Постоянно 10 лет ЭПК 5 лет ЭПК	хранения аттестационных дел лиц, утвержденных в ученом звании доцента, старшего научного сотрудника, профессора"
Протоколы заседаний комиссии по отбору граждан	Образовательные учреждения среднего профессионального образования	До окончания обучения в образовательном учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора граждан в соответствующем году	п. 13 Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минкультуры России от 25.11.2013 N 1950
Копии протоколов заседаний комиссии по отбору граждан либо выписки из протоколов заседаний комиссии по отбору граждан		В течение всего срока хранения личного дела обучающегося, поступившего в образовательное учреждение на основании результатов отбора граждан (хранятся в личном деле)	
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии)	Дошкольные образовательные организации	До окончания реализации продукции	абз. 4 и абз. 5 п. 14.1, абз. 2 п. 14.2 СанПиН 2.4.1.3049-13, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26
Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		В течение года	
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		В течение года	
Книги оперативного учета бланков свидетельств	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам	12 лет	п. 12 Порядка приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 275
Личные дела поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта	Образовательные организации	Не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию	абз. 2 п. 13 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утв. Приказом Минспорта России от 12.09.2013 N 731
Рецензии	Редакция издания	В течение 5 лет	п. 6 Требований к рецензируемым научным изданиям для включения в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утв. Приказом Минобрнауки России от 12.12.2016 N 1586
Медицинская и фармацевтическая деятельность			

1. Медицинская документация

Корешки Медицинских свидетельств о рождении	Медицинская организация, врач (фельдшер, акушерка) которой оказывал медицинскую помощь при родах, или медицинская организация, в которую обратилась мать после родов	В течение 1 календарного года после окончания года, когда было выдано Медицинское свидетельство (хранятся по месту их выдачи)	п. 23 Рекомендаций, приведенных в приложении N 1, п. 24 Рекомендаций, приведенных в приложении N 2, и п. 31 Рекомендаций, приведенных в приложении N 3 к письму Минздрава РФ от 19.01.2009 N 14-6/10/2- 178
Корешки Медицинских свидетельств о смерти	Медицинские организации	В течение 1 календарного года после окончания года, когда было выдано Медицинское свидетельство (хранятся по месту их выдачи)	
Корешки Медицинских свидетельств о перинатальной смерти	Медицинские организации	В течение 1 календарного года после окончания года, когда было выдано Медицинское свидетельство (хранятся по месту их заполнения)	
Корешки бланков листков нетрудоспособности	Медицинские организации, имеющие лицензию на осуществление работ и услуг по оказанию соответствующей медицинской помощи, включая проведение экспертизы временной нетрудоспособности	В течение 3 лет	п. 12 и абз. 4 п. 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утв. Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава РФ N 29 от 29.01.2004
Испорченные бланки листков нетрудоспособности		В течение 3 лет	
Протоколы решений врачебной комиссии (подкомиссии врачебной комиссии)	Медицинские организации	В течение 10 лет	п. 19 Порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации, утв. Приказом Минздрава России от 05.05.2012 N 502н
Протокол паталого-анатомического вскрытия	Медицинская организация, в которой проводится паталого-анатомическое вскрытие	В течение срока хранения медицинской карты стационарного больного (медицинской карты родов, медицинской карты новорожденного, истории развития ребенка, медицинской карты амбулаторного больного)	абз. 3 п. 35 Порядка проведения паталого-анатомических вскрытий, утв. Приказом Минздрава России от 06.06.2013 N 354н
Экземпляр заключительного акта	Медицинская организация,	В течение 50 лет	абз. 2 п. 45 Порядка проведения обязательных предвари-

	проводившая обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда		тельных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н
Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего по форме N 030-ПО/у-12, утв. Приказом Минздрава России от 21.12.2012 N 1346н	Медицинские организации, проводившие профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних	В течение 5 лет	п. 24 и п. 26 Порядка прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, утв. Приказом Минздрава России от 21.12.2012 N 1346н
Отчет по форме N 030-ПО/о-12 "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", утв. Приказом Минздрава России от 21.12.2012 N 1346н		В течение 10 лет	
Карта диспансеризации несовершеннолетнего по форме N 030-Д/с/у-13, утв. Приказом Минздрава России от 15.02.2013 N 72н	Медицинские организации, участвующие в реализации территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение 5 лет	п. 22 и п. 24 Порядка проведения диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, утв. Приказом Минздрава России от 15.02.2013 N 72н
Отчет по форме N 030-Д/с/о-13 "Сведения о диспансеризации несовершеннолетних", утв. Приказом Минздрава России от 15.02.2013 N 72н		В течение 10 лет	
Карта осмотра по форме N 030-Д/с/у-13, утв. Приказом Минздрава России от 15.02.2013 N 72н	Медицинские организации, участвующие в реализации территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечи-	В течение 5 лет	п. 22 и п. 24 Порядка диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью, утв. Приказом Минздрава России от 11.04.2013 N 216н
Отчет по форме N 030-Д/с/о-13 "Сведения о диспансеризации несовершеннолетних", утв. Приказом Минздрава России от 15.02.2013 N 72н		В течение 10 лет	

	тельство), в приемную или патронатную семью, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывающих в стационарных учреждениях		
Испорченные бланки Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами	Медицинские организации	В течение 2 лет	абз. 2 п. 2 Рекомендаций по порядку изготовления, учета и хранения бланков "Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами", утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.09.2010 N 831н (письмо Минздравсоцразвития РФ от 03.11.2010 N 14-6/10/2- 10176)
Третий экземпляр заключения независимой экспертизы вместе с представлением, протоколом заседания комиссии, копиями документов, рассмотренных при производстве независимой экспертизы, особыми мнениями экспертов (при их наличии)	Медицинские организации, имеющие лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей в том числе выполнение работ (услуг) по военно-врачебной экспертизе и (или) врачебно-летной экспертизе	В течение 50 лет	абз. 4 п. 32 Положения о независимой военно-врачебной экспертизе, утв. Постановлением Правительства РФ от 28.07.2008 N 574
Акт о несчастном случае на производстве	Организации, осуществляющие иммунизацию, медицинские работники которых при проведении иммунизации получили травмы, потенциально опасные в плане инфицирования	3 года	абз. 2 п. 4.17 СП 3.3.2342-08, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.03.2008 N 15
Оконченные журналы (карты)	Лаборатории, работающие с материалом, инфицированным или потенциально инфицированным диким полиовирусом	В течение 3 лет	п. 3.8 СП 3.1.2260-07, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.08.2007 N 61
Все документы на серию каждого медицинского иммунобиологического препарата (МИБП): - на препараты, вводимые человеку;	Организации, выпускающие МИБП		п. 11.12 СП 3.3.2.1288-03, утв. Постановлением Главного государственного санитарного

- на другие препараты		Не менее 2 лет по окончании срока годности Не менее 6 месяцев по окончании срока годности	врача РФ от 18.04.2003 N 60	
Оконченные журналы (карты) учетных форм, перечисленных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.6 СП 1.2.036-95	Юридические лица, проводящие работы с использованием микроорганизмов I - IV групп патогенности	В течение 3 лет	абз. 3 п. 3.2.8 СП 1.2.036-95, утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.08.1995 N 14	
Санаторно-курортная карта	Санаторно-курортная организация	В течение 3 лет	п. 3.1 Порядка медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение, утв. Приказом Минздрава РФ от 22.11.2004 N 256	
Карта осмотра по завершении диспансеризации медицинскими организациями Республики Крым и г. Севастополя пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Медицинские организации	В течение 5 лет	п. 16 Порядок проведения диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в Республике Крым и г. Севастополе в 2014 году, утв. Приказом Минздрава России от 10.10.2014 N 605н	
Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации	Медицинские организации	5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538 "О сроках хранения медицинской документации"	
Журнал учета приема беременных, рожениц, и родильниц				
Медицинская карта прерывания беременности				
Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре				
Журнал отделения (палаты) новорожденных				
Обменная карта родильного дома, родильного отделения больницы. Сведения женской консультации о беременной				
Индивидуальная карта беременной и родильницы				
Контрольная карта диспансерного наблюдения				
Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг				
Журнал записи родовспоможения на дому				
Журнал записи амбулаторных операций				
Медицинская карта стационарного больного				25 лет
История родов				
История развития новорожденного				
История развития ребенка				

Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		
Медицинская карта стоматологического пациента		
Медицинская карта ортодонтического пациента		
Листок ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении		1 год
Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому		
Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении		
Карта вызова скорой медицинской помощи		
Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему		
Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		
Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому		10 лет
Медицинская карта ребенка		
Журнал записи вызовов скорой медицинской помощи		3 года

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)

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

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103)

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103) применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта (ф. 0504103) при модернизации нематериальных активов.

В Акте (ф. 0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого

имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - Акт о списании (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504143) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (далее - Акт о списании (ф. 0504144) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

Акт о списании (ф. 0504144) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504144), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

Требование-накладная (код формы 0504204)

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей для учета движения материалов (материальных ценностей).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205)

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (далее - Накладная (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Накладная (ф. 0504205) выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации)-получателя; организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке. Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206)

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) (далее - Карточка (книга) (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей.

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

При формировании Карточки (книги) (ф. 0504206) в целях учета имущества учреждения (организации), выданного работникам (служащим), реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого личного имущества) могут не заполняться.

Информация об изменениях:

Приказом Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н в подраздел внесены изменения, применяющиеся при формировании показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности

См. текст подраздела в предыдущей редакции

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)

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

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей, включительно.

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220)

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае нали-

чия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 "Результат приемки груза" графа 3 "Номер паспорта" заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "в разделе 9"

Акт приемки материалов (ф. 0504220) служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт о списании (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401)

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.

Основанием для начисления заработной платы, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых физическим лицам служат: приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказ о назначении пособий, договоры гражданско-правового характера, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) составляется по учреждению (структурным (обособленным) подразделениям, филиалам учреждения), подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости и лицом, проверившим ее.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В случае если разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск, при увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по Платежной ведомости (ф. 0504403), расходному кассовому ордеру. Начисленные и выплаченные суммы в межрасчетный период включаются в Расчетно-платежную ведомость (ф. 0504401) текущего месяца при формировании общего расчета. При этом по графе "Сумма к выдаче" против фамилии работника делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе "Выплаты в межрасчетный период".

В конце Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) кассиром проставляется надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме, сверенной с общим итогом по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), подтверждаемая подписью кассира. Если деньги выдавались не кассиром, а иным уполномоченным лицом - раздатчиком денег, то на Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдал - должность, подпись, расшифровка подписи". После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром (раздатчиком денег) в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), и подсчета выданных и депонированных сумм, отраженных в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), формируется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) на выданную из кассы сумму, с указанием его реквизитов в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Указанный Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) на сумму выданной заработной платы по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) подлежит регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

В централизованных бухгалтериях Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) составляются отдельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем централизованной бухгалтерии и исполнителем. Разрешение на выплату по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) подписывается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), и руководителем (уполномоченным им лицом) централизованной бухгалтерии.

Расчетная ведомость (код формы 0504402)

Расчетная ведомость (ф. 0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

Платежная ведомость (код формы 0504403)

Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.

Порядок оформления выдачи денежных средств в Платежной ведомости (ф. 0504403) аналогичен порядку, предусмотренному для Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

Карточка-справка (код формы 0504417)

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Учреждение вправе использовать Карточку-справку (ф. 0504417) для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правым# договорам, заключенным учреждением.

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни		Неявки с разрешения администрации	
Работа в ночное время	В Н		А
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Часы сверхурочной работы	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Прогулы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	П	Фактически отработанные часы	Ф
	НН		
		Служебные Командировки	К

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (далее - Записка-расчет (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.

В заголовочной части Записки-расчета (ф. 0504425) указывается период, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск.

В таблице "Количество расчетных дней" следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

Таблица "Заработная плата по месяцам" заполняется на основании Карточки-справки (ф. 0504417). Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев. Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы "Всего за год" переносится на страницу 2 в соответствующие графы строки 04 "Итого за расчетные месяцы".

В таблице для расчета начисленной заработной платы строки 01, 02, 03 заполняются, когда расчетный период составляет 3 месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде заполняется на основании Карточки-справки (ф. 0504417) с учетом положений, установленных законодательством о труде.

Показатели "Дни" и "Сумма" по строке 04 равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф.

Показатель "Средний заработок месячный" по строке 05 определяется путем деления суммы по строке 04 "Итого за расчетные месяцы" на 12 месяцев или на 3 месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода).

Показатель "Средний дневной заработок" по строке 06 определяется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц по строке 07 и за будущий месяц по строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного по строке 06 в графе 12, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Форма 0504425 не содержит графы 12. Здесь и далее по тексту возможно имеется в виду графа 9

Сумма по строке 09 "Итого за отпуск" равняется сумме строк 07, 08.

По строке 10 "Зароботная плата за текущий месяц" отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании Карточки-справки (ф. 0504417).

Показатели по графе 12 "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 7, 10 по каждой строке (01-11).

В таблице для расчета "Удержано из заработной платы" сумма налога на доходы (графы 3-5) определяется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 "Всего начислено" за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника.

Показатели разделов "Другие удержания" и "Выплаченная заработная плата" (графы 6-10) заполняются на основании Карточки-справки (ф. 0504417).

Сумма по графе 11 "Всего" равна сумме граф 3-10.

Сумма к выплате определяется как разность графы 12 по строке 11 на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 по строке 01 на странице 3 "Удержания".

Сумма к выплате оформляется бухгалтерской записью по дебету и по кредиту соответствующих счетов.

Авансовый отчет (код формы 0504505)

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

Табель (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем учреждения.

Извещение (код форма 0504805)

Извещение (ф. 0504805) используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

Заполненное Извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (далее - Акт о списании (ф. 0504816) применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании

(ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

Акт о списании (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817)

Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) (далее - Уведомление (ф. 0504817)) применяется при оформлении операций по межбюджетным трансфертам, предоставляемым (получаемым) в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение), а также для подтверждения суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сформированных на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

Формирование Уведомлений (ф. 0504817) осуществляется участниками бюджетного процесса в соответствии с осуществляемыми ими бюджетными полномочиями по каждому межбюджетному трансферту, имеющему целевое назначение, обособленно.

Уведомление (ф. 0504817) формируется в двух экземплярах, один из которых не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченными лицами, направляется в адрес субъекта учета, участвующего в межбюджетных расчетах.

Дополнительно в указанный срок финансовому органу бюджета, участвующему в межбюджетных расчетах, направляются заверенные копии Уведомлений (ф. 0504817), сформированных в целях подтверждения сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов.

Уведомления (ф. 0504817), формируемые по результатам исполнения бюджета за отчетный финансовый год, составляются в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы 0504822)

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (далее - Уведомление (ф. 0504822)) составляется финансовым органом (главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств) и направляется соответственно главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета, если иное не установлено порядком доведения указанных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

В заголовочной части Уведомления (ф. 0504822) указывается наименование финансового органа.

По строке "Кому" указывается наименование получателя Уведомления (ф. 0504822).

В строке "Приложения" указываются наименования документов, являющихся приложениями к Уведомлению (ф. 0504822).

Заполнение строки "Специальные указания" осуществляется в случае необходимости дополнить информацией, не отраженной в документе.

В графе 1 указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), которые должны быть идентичны кодам бюджетной классификации Российской Федерации бюджетных данных, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю, распорядителю, получателю бюджетных средств, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета.

В графе 2 указываются объемы лимитов бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), утвержденные главному распорядителю (распорядителю), получателю, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке по состоянию на дату формирования Уведомления (ф. 0504822).

В графе 3 указывается текущее изменение (уменьшение или увеличение) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) относительно бюджетных данных, ранее доведенных главному распорядителю (распорядителю), получателю, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета.

В конце документа по графам 2 и 3 указываются итоговые объемы лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Последняя страница Уведомления (ф. 0504822) подписывается руководителем (уполномоченным лицом) финансового органа (главным распорядителем, (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором источников финансирования дефицита бюджета).

Первый экземпляр Уведомления (ф. 0504822) о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) остается в финансовом органе (у отправителя Уведомления (ф. 0504822)), второй экземпляр направляется соответствующему получателю уведомления.

Каждая завершенная страница нумеруется по порядку.

При заполнении Уведомления (ф. 0504822) устанавливаются следующие контрольные соотношения:

суммы изменения лимитов бюджетных обязательств, указанные в графе 3, не могут быть больше лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), указанных в графе 2 в целом и по каждой отдельной строке.

Информация об изменениях:

Приказом Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н в подраздел внесены изменения, применяющиеся при формировании показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности за 2016 г.

Бухгалтерская справка (код формы 0504833)

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

в ходе ведения хозяйственной деятельности;

органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета;

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

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

Кроме того, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), главным бухгалтером субъекта учета (руководителем структурного подразделения) заполняется "Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

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

Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее - Акт (ф. 0504835) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3. Применение и формирование регистров бухгалтерского учета

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "ф. 0505207" имеется в виду "ф. 0504207"

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы).

При наличии технической возможности Инвентарная карточка (ф. 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. При ведении Инвентарных карточек (ф. 0504031) в виде электронных документов (регистров), указывается дата формирования копии инвентарной карточки на бумажном носителе.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета в рамках формирования им учетной политики.

Субъект учета обязан обеспечить сохранность Инвентарных карточек (ф. 0504031), созданных в виде электронных документов (регистров) до момента передачи их в архив, порядок хранения электронных регистров определяется в рамках формирования учетной политики.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации,

ные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

На оборотной стороне Инвентарной карточки (ф. 0504031) приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504032)) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет сценическо-постановочных средств ведется на Инвентарных карточках (ф. 0504032) по количеству и по стоимости объектов.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее - Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф. 0504033) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф. 0504071).

Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034)

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (далее - Инвентарный список (ф. 0504034)) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список (ф. 0504034) ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - Оборотная ведомость (ф. 0504035)) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом третий лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.

Записи в Оборотной ведомости (ф. 0504035) производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.

В Оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учреждение вправе составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035) ежеквартально.

Оборотная ведомость (код формы 0504036)

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504036) открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (далее - Карточка (ф. 0504041)) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042)

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) (далее - Книга (ф. 0504042)) применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043)

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (далее - Карточка (ф. 0504043)) применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в Карточке (ф. 0504043) ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)

В Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) 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 учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504046)

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046) (далее - Книга учета (ф. 0504046)) применяется для обобщения сведений о выданных из кассы суммах наличных денег на зара-

ботную плату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Книга учета (ф. 0504046) применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях.

Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) и Платежные ведомости (ф. 0504403), по которым раздатчиком денег произведены выплаты записываются в Кассовую книгу (ф. 0504514) по мере их представления, но не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода.

В конце Книги учета (ф. 0504046) приводится список лиц, назначенных приказом руководителя учреждения раздатчиками денег. Выдача наличных денежных средств иным лицам не разрешается.

Реестр депонированных сумм (код формы 0504047)

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) (далее - Реестр (ф. 0504047) предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.

Реестр (ф. 0504047) заполняется кассиром на основании Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401), Платежных ведомостей (ф. 0504403), в которых против фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано", а также на основании иных документов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики.

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048)

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (далее - Книга (ф. 0504048) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: заработной плате, пособиям, пенсиям, компенсациям, стипендиям, денежному довольствию. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения. В группе граф "Отнесено на счет депонентов (кредит)" должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы депонированных выплат, а в группе граф "Выплачено (дебет)" - против фамилии депонента записывается номер Расходного кассового ордера (ф. 0310002) и выплаченная сумма за соответствующий месяц, в случае выдачи депонированных сумм несколькими выплатами, номера Расходных кассовых ордеров отражаются в графе 7 через ";".

В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) (далее - Карточка (ф. 0504051) применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по выдаче пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.

Карточка (ф. 0504051) открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

В конце месяца в Карточке (ф. 0504051) подсчитываются итоги по остаткам.

Реестр карточек (код формы 0504052)

Реестр карточек (ф. 0504052) применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета.

Карточки (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов) регистрируются в Реестре карточек (ф. 0504052), который ведется для каждого счета отдельно. В централизованных бухгалтериях Реестр карточек (ф. 0504052) ведется отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

Реестр сдачи документов (код формы 0504053)

Реестр сдачи документов (ф. 0504053) (далее - Реестр (ф. 0504053) с приложенными к нему документами представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота материально ответственные лица. Реестр (ф. 0504053) составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

По Реестру (ф. 0504053) может производиться также сдача учетных карточек в архив. В Реестре (ф. 0504053) при этом указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого учреждения.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства с Реестром (ф. 0504053), к которому прилагаются копии Квитанций (ф. 0504510).

Многографная карточка (код формы 0504054)

Многографная карточка (ф. 0504054) может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.

Многографная карточка (ф. 0504054) ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета в соответствии с порядком, установленным субъектом учета, в рамках формирования учетной политики.

Записи в Многографную карточку (ф. 0504054) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов.

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (код формы 0504055)

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055) (далее - Книга учета (ф. 0504055)) применяется для аналитического учета материальных ценностей, оплаченных учреждениями и направленными поставщиками в порядке централизованного снабжения грузополучателю. На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные ценности грузополучателю в Книге учета (ф. 0504055) производятся соответствующие записи и одновременно производится запись по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению".

При получении ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя в Книге учета (ф. 0504055) заполняются соответствующие графы и одновременно производится запись по забалансовому счету 05.

В Книге учета (ф. 0504055) учет по каждому учреждению (грузополучателю) ведется на отдельных листах.

Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета (код формы 0504061)

Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета (ф. 0504061) (далее - Ведомость (ф. 0504061)), предназначена для аналитического учета по счетам расчетов. Ведомость (ф. 0504061) формируется органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами отдельно по каждому субъекту учета, с которым осуществляются расчеты. Итоги за день, за месяц и на отчетную дату нарастающим итогом с начала года подводятся ежедневно.

Ведомость (ф. 0504061) формируется отдельно по каждому контрагенту на полученные средства и на переданные средства.

Остатки на начало месяца в Ведомости (ф. 0504061) должны соответствовать остаткам на конец месяца за предыдущий период.

Итоги за месяц и нарастающим итогом с начала года должны соответствовать данным Главной книги (ф. 0504072) органа, осуществляющего кассовое обслуживание, финансового органа.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы 0504062)

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) (далее - Карточка (ф. 0504062)) применяется финансовыми органами для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется обособленно (на отдельных Карточках (ф. 0504062)).

Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (код формы 0504063)

В Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063) (далее - Карточка (ф. 0504063)) финансовыми органами ведется учет: полученных и неоплаченных документов, предъявленных платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджет и в государственные внебюджетные фонды, оформленных в установленном порядке уполномоченными органами исполнительной власти и неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на счетах учреждений.

Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064)

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) (далее - Журнал (ф. 0504064)) применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательств.

ства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, в иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Журнал операций (код формы 0504071)

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. 0504072).

При заполнении Журналов операций расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам в случае если аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), графы 6 и 7 "Остаток на начало периода" и графы 11 и 12 "Остаток на конец периода" Журнала операций (ф. 0504071) могут не заполняться.

Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим Журнал операций (ф. 0504071).

Журналы операций (ф. 0504071) формируются по следующим группам объектов учета:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям.

Журнал операций с безналичными денежными средствами

Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

При отражении расчетов с подотчетным лицом в иностранной валюте, в следующей строке показывается сумма в валюте Российской Федерации, при этом в графе "Наименование показателя" приводится запись: "в рублевом эквиваленте".

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

Журнал операций по прочим операциям

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Главная книга (код формы 0504072)

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга (ф. 0504072) учреждениями ведется ежемесячно, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами - ежедневно.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0504082)

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504082) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504082) указывается наименование подразделения Центрального банка, кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в Инвентаризационной описи (ф. 0504082) производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись (ф. 0504082) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0504091)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.

ПОЛОЖЕНИЕ № 2. ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ- НОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ГИМНАЗИИ № 1 ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА С 2022 ГОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов: Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.12.2015)

Ст. 6, 7, 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете».

Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, данные которых используются в целях ведения налогового учета. По отдельным видам доходов и расходов учреждением ведутся самостоятельные налоговые регистры. При этом основанием для отражения в них данных являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и полученные учреждением доходы (осуществленные расходы). Документы, подтверждающие доходы и расходы, принимаются к налоговому учету, если они составлены по установленной законодательством форме и в них заполнены все обязательные реквизиты. По документам, имеющим недочеты, решение принимается руководителем МАОУ гимназия № 1, он несет ответственность за документальное подтверждение доходов и расходов своей организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Организация применяет общий режим налогообложения (согласно пп.17 п.3 ст. 346.12 НК РФ).

2.1. Документальное подтверждение расходов

В соответствии с пунктом 1 статьи 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. При этом под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме, а под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать перечень обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

2.2. Учет доходов и расходов

В учреждении в целях налогообложения ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевого финансирования (некоммерческая деятельность), от доходов (расходов) полученных (понесенных) в результате осуществления приносящей доходы деятельности (коммерческая деятельность). Раздельный налоговый учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Код финансового обеспечения» (КФО). При этом для отделения целевых доходов и расходов от коммерческих используются дополнительные налоговые регистры, в которых обобщается информация о целевых средствах и произведенных за счет них расходах.

Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начисления.

Основание: ст.273 Налогового кодекса РФ.

Относить прямые расходы в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Основание: п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ.

2.3. Учет целевых средств

Для налогового учета средств целевого финансирования и целевых поступлений используются данные бухгалтерского учета.

При расчете налога на прибыль не учитываются доходы в виде целевых средств, использованных по целевому назначению. Также из налоговой базы исключаются расходы, произведенные за счет целевых поступлений и целевого финансирования. При этом исключение из налоговой базы доходов и расходов производится при условии надлежащего документального подтверждения операций по некоммерческой деятельности учреждения.

Согласно письму Минфина России от 31.10.2005 года №03-03-04/4/73, подп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

2.4. Приносящая доходы деятельность

Доходы и расходы от приносящей доходы деятельности учитываются при расчете налогооблагаемой прибыли автономного учреждения. При этом в составе расходов, относимых на приносящую доход деятельность, учреждение учитывает только те расходы, которые прямо и непосредственно связаны с осуществлением данной деятельности.

В приносящей доходы деятельности учреждение для целей налогообложения выделяет прямые расходы, связанные с оказанием услуг по дополнительным платным образовательным услугам.

Все остальные расходы в приносящей доходы деятельности считаются внереализационными расходами. Данное разделение расходов используется для расчета налоговой базы и заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль.

2.5. Порядок определения расходов.

Основные средства и нематериальные активы, приобретенные в течение налогового периода относить на расходы, начиная с того отчетного периода, в котором произошел ввод в эксплуатацию объекта. В учете такой расход отражать в последний день отчетного (налогового) периода. Обязательными условиями для списания расхода считать:

- факт оплаты объекта основных средств или нематериального актива;
- факт ввода в эксплуатацию основного средства или принятия на бухгалтерский учет нематериального актива;
- производственное назначение объектов основных средств и нематериальных активов.

Основание: п.3 ст. 346.16, п. 4 ст. 346.17 Налогового кодекса РФ

Если объект основных средств оплачен не полностью включать в расходы только оплаченную часть.

Основание: ст.346.17 Налогового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 17.05.2007 № 85-ФЗ).

Расходы по реконструкции, модернизации, дооборудованию и техническому перевооружению относить на расходы в последнее число отчетного (налогового) периода в размере уплаченных сумм. Указанные расходы учитывать только по основным средствам и нематериальным активам, используемым для предпринимательской деятельности.

Основание: п.3 ст.346.16 Налогового кодекса РФ

3. НАЛОГИ И ОТЧЕТНОСТЬ

3.1. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (абз. 2 п. 1 ст. 287, п. 3 ст. 289 НК РФ).

Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций автономными учреждениями **не учитываются** полученные и использованные по назначению:

- субсидии (абз. 3 пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 02.08.2012 N 02-03-09/3040, от 23.07.2012 N 03-03-06/4/78);
- гранты (абз. 6, 7 пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- благотворительные пожертвования, в том числе в форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 29.10.2013 N 03-03-06/4/46052).

Кроме того, средства, предоставленные из бюджетов бюджетной системы РФ на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций, также не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 3 п. 2 ст. 251 НК РФ).

Доходы от приносящей доход деятельности, получаемые автономными учреждениями, включая внереализационные доходы, облагаются налогом на прибыль в общеустановленном порядке (п. 1 ст. 247, п. 1 ст. 248 НК РФ, Письмо Минфина России от 23.05.2013 N 03-03-06/4/18539). Соответственно, расходы, фактически осуществленные учреждениями в связи с ведением коммерческой деятельности, учитываются в целях налогообложения, если они удовлетворяют условиям п. 1 ст. 252 НК РФ, а именно:

- произведенный учреждением расход является обоснованным (экономически оправданным);
- имеется документальное подтверждение произведенного расхода, при этом УПД является документом, который может быть использован для подтверждения затрат учреждения (Письма ФНС России от 05.03.2014 N ГД-4-3/3987@, от 21.04.2014 N ГД-4-3/7593) <*>;
- расход произведен учреждением в связи с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

Ошибки в первичных учетных документах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость и другие обстоятельства документируемого факта хозяйственной жизни, обуславливающие применение соответствующего порядка налогообложения, не являются основанием для отказа в принятии соответствующих расходов в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль (Письмо Минфина России от 04.02.2015 N 03-03-10/4547

(направлено ФНС России для сведения и использования в работе нижестоящим налоговым органам, а также налогоплательщикам Письмом ФНС России от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@)).

Основные средства, приобретенные учреждением с использованием предоставленных бюджетных субсидий, а также за счет иных источников целевого финансирования, не подлежат амортизации в целях налогообложения (даже если эти основные средства используются не только в деятельности, связанной с выполнением госзадания, но и в деятельности, приносящей доход) (пп. 1 п. 2 ст. 256 НК РФ, Письмо Минфина России от 18.03.2013 N 03-11-06/2/8166). Уменьшить налоговую базу по налогу на прибыль автономное учреждение может на суммы амортизации по тем объектам основных средств, которые приобретены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используются для осуществления этой деятельности (Письмо Минфина России от 30.08.2012 N 03-03-06/1/442).

Если основное средство приобретено автономным учреждением за счет нескольких источников финансирования (собственных средств и средств субсидии) и используется в приносящей доход деятельности, первоначальная стоимость такого основного средства в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, уменьшенная на сумму расходов, осуществленных за счет средств субсидии (п. 1 ст. 257, п. 1 ст. 252 НК РФ).

Учреждение вправе включить в состав расходов, уменьшающих налогооблагаемую прибыль, суммы начисленной по указанному имуществу амортизации только в том случае, если это имущество используется в приносящей доход деятельности учреждения. Такой вывод следует из Письма Минфина России от 17.04.2014 N 03-03-06/4/17800.

В случае если основное средство было приобретено за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но используется исключительно для осуществления уставной деятельности учреждения, амортизация по нему для целей налогообложения прибыли не начисляется. Такой вывод можно сделать из Письма Минфина России от 25.05.2011 N 03-03-06/4/52.

В отношении расходов на оплату коммунальных услуг и ремонт имущества, которые осуществляются частично за счет средств предоставленной учреждению субсидии, а частично - за счет доходов учреждения, отметим следующее. Учесть в налоговом учете указанные расходы можно только в сумме превышения фактически произведенных расходов над суммой полученной субсидии. При этом необходимо привести обоснованный расчет расходов, не профинансированных из бюджета. Об этом сказано в Письме Минфина России от 28.12.2012 N 03-03-06/4/124.

Следует отметить, что у учреждения могут возникать ситуации, когда оно должно **исчислить налог на прибыль** с полученных внереализационных доходов. К таким доходам относятся, в частности:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ). Дополнительно по данному вопросу см. Письмо Минфина России от 27.08.2014 N 03-03-06/1/42717);
- суммы арендной платы за предоставление в пользование имущества и лицензионные платежи за предоставление в пользование объектов интеллектуальной собственности (п. п. 4, 5 ст. 250 НК РФ, Письмо Минфина России от 30.05.2012 N 03-07-11/158);
- суммы денежных средств, поступающих от арендаторов в виде возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг (Письмо Минфина России от 27.08.2012 N 03-03-06/4/88);
- суммы процентов по договорам банковского счета, начисляемых банком на остаток денежных средств на счете учреждения (п. 6 ст. 250 НК РФ);
- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ, Письмо Минфина России от 12.08.2013 N 03-03-10/32649);
- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ, Письма Минфина России от 31.10.2014 N 03-03-06/4/55221, от 17.07.2013 N 03-03-05/27903);
- суммы страхового возмещения, полученные от страховых компаний по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая (Письма Минфина России от 31.10.2014 N 03-03-06/4/55221, от 17.07.2013 N 03-03-05/27903);
- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ, Письмо Минфина России от 07.08.2013 N 03-03-05/31863);
- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек (Письмо Минфина России от 16.08.2013 N 03-03-05/33508).

Сроки и порядок уплаты налога на прибыль и авансовых платежей по налогу на прибыль установлены в ст. 287 НК РФ. Согласно п. 3 ст. 286 НК РФ автономные учреждения **уплачивают только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода** и не уплачивают в течение отчетного периода суммы ежемесячных авансовых платежей независимо от среднего размера полученного ими дохода от реализации за предыдущие четыре квартала. В отношении автономных учреждений такой вывод подтверждают Письма ФНС России от 04.04.2014 N ГД-4-3/6160@, от 14.05.2014 N ГД-4-3/9245@.

Уплачиваемый квартальный авансовый платеж по налогу на прибыль исчисляется исходя из фактически полученной в отчетном периоде прибыли. Срок уплаты этого авансового платежа - **не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода** (абз. 2 п. 1 ст. 287, п. 3 ст. 289 НК РФ).

Доходы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в виде родительской платы, предназначенной на содержание ребенка (присмотр и уход), не учитываются в составе доходов от осуществления образовательной деятельности в целях применения ставки 0 процентов по налогу на прибыль. По данному вопросу см. Письмо ФНС России от 12.07.2013 N ЕД-4-3/12538@;

ЛИСТ 7 ДЕКЛАРАЦИИ

Автономные учреждения в рамках своей деятельности с целевыми средствами заполняют лист 07 «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования» декларации по налогу на прибыль (утв. от 20 декабря 2011 г. N ЕД-4-3/21637@ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА 07 НАЛОГОВОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, определен в статье 251 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) и является исчерпывающим. К указанным доходам, в частности, относятся средства целевого финансирования и целевые поступления.

При этом в пункте 14 статьи 250 НК РФ предусмотрено, что налогоплательщики, получившие имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги в рамках благотворительной деятельности, целевые поступления или целевое финансирование, по окончании налогового периода представляют в налоговые органы по месту своего учета отчет о целевом использовании полученных средств.

Информация о целевом использовании названных выше средств указывается в Листе 07 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, форма которой утверждена Приказом ФНС России от 15.12.2010 N ММВ-7-3/730@ (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2011, регистрационный номер 19680).

Коды субсидий:

131 – доходы, в виде безвозмездно полученных некоммерческими организациями работ (услуг), выполненных (оказанных)основании соответствующих договоров

155 - пожертвования, признаваемые, таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Налог на прибыль и возмещение коммунальных расходы

В целях исчисления налога на прибыль к доходам относятся доходы от реализации и внереализационные доходы, определяемые в порядке, установленном ст.ст. 249, 250 НК РФ (п. 1 ст. 248 НК РФ). Согласно п. 1 ст. 249 НК РФ доходом от реализации признается выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных. Доходы, относящиеся к внереализационным, перечислены в ст. 250 НК РФ. Статьей 251 НК РФ установлен перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

Расходами признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных ст. 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы (п.п. 1, 2 ст. 252 НК РФ). Коммунальные услуги потребляются непосредственно арендаторами и их стоимость не формирует арендную плату, поэтому, оплата коммунальных услуг арендаторами арендодателю по установленным тарифам носит характер возмещения расходов. Арендодатель самостоятельно не оказывает арендатору коммунальных услуг, поэтому реализации услуг не происходит.

Однако в письме УФНС России по г. Москве от 28.06.2006 N 19-11/58877 сделаны следующие выводы:

- суммы, возмещаемые арендатором (по коммунальным услугам, услугам связи), арендодатель учитывает в составе доходов;
- суммы, перечисляемые организациям, оказывающим коммунальные услуги и услуги связи, арендодатель учитывает в составе расходов.

Лист 02

В декларацию включаются доходы только по КФО 2 Лист декларации 02! Из них:

Родительскую плату, в том числе от дополнительных кружков

Возмещение за коммунальные платежи

Возмещение от виновных лиц

Суммы арендной платы за предоставление в пользование имущества

Стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации

Лист 07

Необлагаемые доходы по КФО 2! Гранты, безвозмездные перечисления и прочие.

3.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость (п. 5 ст. 174 НК РФ).

НДС и возмещение коммунальных расходов

Объектом обложения НДС признаются, в частности, операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории РФ (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ). В свою очередь, реализацией товаров, работ или услуг признается, в частности, возмездное оказание услуг одним лицом другому лицу (п. 1 ст. 39 НК РФ). Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (п. 5 ст. 38 НК РФ). Однако арендодатель непосредственно никаких коммунальных услуг арендатору не оказывает.

Пункт 2 ст. 146 НК РФ содержит исчерпывающий перечень операций, которые не признаются объектом обложения НДС. В первую очередь это операции, не признаваемые реализацией на основании п. 3 ст. 39 НК РФ. Таким образом, по расходам (коммунальным платежам), возмещаемым арендаторами в соответствии с условиями договоров аренды (или отдельных договоров компенсации расходов на оплату электроэнергии, водоснабжения и т.п.), счета-фактуры арендодателем арендаторам не выставляются, поскольку реализация данных услуг арендодателем не производится.

Соответственно, при получении денежных средств, перечисленных арендатором арендодателю в целях компенсации расходов последнего по оплате указанных услуг, объекта обложения НДС не возникает (письма Минфина России от 14.05.2008 N 03-03-06/2/51, от 24.03.2007 N 03-07-15/39, от 03.03.2006 N 03-04-15/52, письма Федеральной налоговой службы от 29.12.2005 N 03-4-03/2299/28@, от 04.02.2010 N ШС-22-3/86@ (п. 2)).

Такая позиция поддерживается и налоговыми органами. Так, в п. 2 письма ФНС России от 04.02.2010 N ШС-22-3/86@ (далее - Письмо N ШС-22-3/86@) отмечено, что в том случае если договором аренды предусмотрена стоимость определенного количества переданной в аренду площади (то есть постоянная арендная плата), а платежи за коммунальное обслуживание предоставленных в аренду помещений не являются дополнительной (переменной) частью арендной платы и взимаются арендодателем с арендатора без НДС на основании отдельного договора на возмещение затрат арендодателя по содержанию предоставленных в аренду помещений или на основании договора аренды как платежи, являющиеся возмещением затрат арендодателя по содержанию предоставленных в аренду помещений, то на основании писем ФНС России от 27.10.2006 N ШТ-6-03/1040 и от 23.04.2007 N ШТ-6-03/340, направленных в установленном порядке налоговым органам, указанные платежи (компенсационные выплаты) на возмещение затрат арендодателя по содержанию предоставленных в аренду помещений не учитываются арендодателем при определении налоговой базы и, соответственно, **счет-фактуру арендодатель арендатору на сумму указанных платежей (компенсационных выплат) не составляет.**

Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ (п. 158 Инструкции N 183н).

Автономные учреждения признаются плательщиками налога на добавленную стоимость согласно п. 1 ст. 143 НК РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ автономные учреждения вправе применять освобождение от исполнения обязанностей плательщика НДС, связанных с исчислением и уплатой данного налога (Письмо Минфина России от 11.04.2013 N 03-07-07/12128). Обязанность по начислению НДС возникает в случае совершения учреждением операций, подлежащих налогообложению. К таким операциям, в частности, относятся:

- реализация товаров (работ, услуг, имущественных прав) на территории РФ, включая их передачу на безвозмездной основе (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ), передача товаров (работ, услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль (пп. 2 п. 1 ст. 146 НК РФ);
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления (пп. 3 п. 1 ст. 146 НК РФ);

Согласно п. 3 ст. 161 НК РФ при получении государственным (муниципальным) учреждением от органа государственной власти (органа местного самоуправления) имущества в аренду учреждения как арендаторы указанного имущества признаются налоговыми агентами. Они обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

Расходы государственных (муниципальных) учреждений - арендаторов по уплате НДС, исчисленного ими как налоговыми агентами при исполнении обязательства по уплате арендных платежей согласно договору аренды имущества, относятся на подстатью 224 "Арендная плата за пользование имуществом" КОСГУ.

При предоставлении автономными учреждениями в аренду государственного (муниципального) имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, налогоплательщиками налога на добавленную стоимость являются эти учреждения, а не арендаторы имущества (Письма Минфина России от 27.03.2012 N 03-07-11/86, от 10.05.2012 N 03-07-11/140, от 30.05.2012 N 03-07-11/158, от 23.07.2012 N 03-07-15/87, от 28.12.2012 N 03-07-14/121).

Не любая передача права собственности на товары (работы, услуги, имущественные права) признается реализацией в целях гл. 21 НК РФ. Перечень операций, при совершении которых не возникает объекта налогообложения по НДС, приведен в п. 3 ст. 39, п. 2 ст. 146 НК РФ. Такими операциями, например, являются:

- выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ, Письма Минфина России от 27.06.2013 N 03-07-07/24502, от 08.05.2014 N 02-02-09/21987);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передача основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью (пп. 1 п. 2 ст. 146, пп. 3 п. 3 ст. 39 НК РФ);
- оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего государственную казну соответствующего публично-правового образования (пп. 10 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- операции по реализации земельных участков (долей в них) (пп. 6 п. 2 ст. 146 НК РФ).

Отдельные операции освобождены от налогообложения НДС (не подлежат налогообложению) в соответствии с п. п. 1 - 3 ст. 149 НК РФ при наличии у учреждений, осуществляющих эти операции, соответствующих лицензий на ведение деятельности, лицензируемой на основании законодательства РФ (п. 6 ст. 149 НК РФ, Письмо ФНС России от 27.03.2013 N ЕД-18-3/313@). К таким операциям относятся, например:

- оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (пп. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- услуг в сфере образования, оказываемых учреждениями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ);

Реализация учреждениями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от данной реализации на нужды этих учреждений (абз. 2 пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ).

- реализация лома и отходов черных и цветных металлов (пп. 25 п. 2 ст. 149 НК РФ, Письмо Минфина России от 17.07.2013 N 03-03-05/27903);

Учреждение может отказаться от права на освобождение от НДС операций, указанных в п. 3 ст. 149 НК РФ. Заявить о таком отказе необходимо в срок не позднее 1-го числа налогового периода, с которого учреждение намерено отказаться от освобождения или приостановить его использование (п. 5 ст. 149 НК РФ).

В случае если учреждением осуществляются операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ, необходимо вести отдельный учет таких операций (п. 4 ст. 149 НК РФ).

При совершении облагаемых НДС операций налог исчисляется по ставкам, указанным в ст. 164 НК РФ (18%, 10%, 0%, 18/118, 10/110), и предъявляется к оплате покупателям, при этом учреждение обязано выставить счет-фактуру (ст. ст. 168, 169 НК РФ)

Учреждение, являющееся плательщиком НДС, не обязано выставлять счета-фактуры в следующих случаях (п. 3 ст. 169 НК РФ):

- по операциям, не подлежащим налогообложению в соответствии со ст. 149 НК РФ;
- по операциям по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС или освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой данного налога. Счета-фактуры в данном случае не составляются по письменному согласию сторон сделки.

В случае несоставления счетов-фактур на основании пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ в книге продаж могут быть зарегистрированы первичные учетные документы, подтверждающие совершение фактов хозяйственной жизни, или иные документы (например, бухгалтерская справка-расчет), содержащие суммарные (сводные) данные по указанным операциям, совершенным в течение календарного месяца (квартала) (Письмо ФНС России от 27.01.2015 N ЕД-4-15/1066@).

Моменты, при наступлении которых учреждение должно начислить НДС, указаны в ст. 167 НК РФ: дата отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг), дата получения предварительной оплаты или др.

Заметим, что согласно п. 3 Правил заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, стоимостные показатели счета-фактуры (в графах 4 - 6, 8 и 9) указываются в рублях и копейках. Таким образом, правило об округлении суммы налога, предусмотренное п. 6 ст. 52 НК РФ, в отношении сумм НДС, предъявляемых продавцами покупателям товаров (работ, услуг) и указываемых в счетах-фактурах, не применяется (Письмо ФНС России от 08.04.2014 N ГД-4-3/6398@).

В отношении сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками товаров (работ, услуг, имущественных прав), необходимо иметь в виду следующее: право на вычет "входного" НДС возникает только в случае выполнения условий, приведенных в п. 2 ст. 171 и п. 1 ст. 172 НК РФ, а именно:

- товары (работы, услуги, имущественные права) приобретены учреждением для использования в облагаемых НДС операциях;
- приобретенные товары (работы, услуги, имущественные права) приняты к учету;
- у учреждения имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура поставщика

В случае если счет-фактура выставлен налогоплательщиком-продавцом в одном налоговом периоде, а получен налогоплательщиком-покупателем в следующем налоговом периоде, то вычет суммы НДС следует производить в том налоговом периоде, в котором получен счет-фактура. По данному вопросу см. Письмо Минфина России от 08.08.2014 N 03-07-09/39449.

Если права на налоговый вычет по НДС у учреждения нет, то сумма "входного" НДС относится им на увеличение стоимости приобретенных товаров (работ, услуг, имущественных прав) (п. 2 ст. 170 НК РФ).

Налогоплательщики НДС имеют право принять к вычету налог, предъявленный им при перечислении аванса (предварительной оплаты). На дату отгрузки сумму этого налога следует восстановить к уплате в бюджет (п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172, пп. 3 п. 3 ст. 170 НК РФ).

Подлежащая уплате в бюджет, представляет собой превышение суммы начисленного учреждением налога (с учетом восстановленных к уплате в бюджет сумм) над суммой налоговых вычетов. Порядок и сроки уплаты НДС установлены в ст. 174 НК РФ, в соответствии с п. 1 которой НДС за истекший налоговый период (квартал (ст. 163 НК РФ)) уплачивается равными долями не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (если иное не предусмотрено гл. 21 НК РФ). За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату НДС в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

Учреждение, являющиеся налогоплательщиками НДС, должно вести в общеустановленном порядке **книгу продаж**. Правила ведения установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137.

Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость (п. 5 ст. 174 НК РФ).

В соответствии с абз. 1 п. 5 ст. 174, п. 3 ст. 80 НК РФ все плательщики НДС, лица, не являющиеся плательщиками НДС, а также налогоплательщики, освобожденные от исполнения обязанностей налогоплательщика, обязаны представлять декларации

по налогу на добавленную стоимость только в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота (Письмо Минфина России от 08.10.2013 N 03-07-15/41875, Информация ФНС России "О представлении декларации по НДС в электронной форме", Письма ФНС России от 18.02.2014 N ГД-4-3/2712, от 04.04.2014 N ГД-4-3/6132).

Учреждение не имеет освобождение по следующим видам деятельности:

- арендная плата

Счет-фактура не выписывается:

- компенсация коммунальных платежей (не признается реализацией)
- родительская плата (освобождение 145, 168 статьи НК РФ)
- дополнительное образование (освобождение 145, 168 статьи НК РФ)

Счет-фактура с указанием ставки НДС 20%

- арендная плата

3.3.ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

Учреждение признается плательщиком земельного налога, т.к. обладает земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного пользования, в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданы ему по договору аренды, то оно, согласно п. 2 ст. 388 НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

В соответствии с п. 2 ст. 389 НК РФ не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки из состава земель лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда;
- земельные участки, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома.

Дополнительно по данному вопросу см. Письма Минфина России от 22.04.2013 N 03-05-04-02/13683, от 18.06.2013 N 03-05-04-01/22663, от 29.07.2013 N 03-05-04-02/30109.

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено п. 1 ст. 391 НК РФ.

Изменения кадастровой стоимости земельного участка учитываются при определении налоговой базы:

- начиная с налогового периода, в котором была допущена техническая ошибка, вследствие исправления технической ошибки, допущенной органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, при ведении государственного кадастра недвижимости;
- начиная с налогового периода, в котором подано соответствующее заявление о пересмотре кадастровой стоимости, но не ранее даты внесения в государственный кадастр недвижимости кадастровой стоимости, которая являлась предметом оспаривания, в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда.

В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.12.2012 N 03-05-04-02/105, при утверждении органами исполнительной власти субъектов РФ новых результатов государственной кадастровой оценки земель нормативным актом, положения которого распространяются на прошлые налоговые периоды, вновь утвержденные результаты оценки земель применяются для перерасчета земельного налога, уплаченного за предыдущие налоговые периоды, только в том случае, если улучшается положение налогоплательщика.

По мнению Минфина России, возврат автономному учреждению излишне уплаченного земельного налога в связи с применением завышенных налоговых ставок за предыдущие налоговые периоды подлежит возврату в бюджет, поскольку не является по своей экономической сути остатками, не использованными по состоянию на начало текущего финансового года (Письмо Минфина России от 31.12.2014 N 02-03-11/69256).

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Представительные органы муниципальных образований определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл. 31 НК РФ, а также порядок и сроки уплаты земельного налога. Кроме того, ими могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения (п. 2 ст. 387, ст. 397 НК РФ). Если налоговые ставки не определены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в п. 1 ст. 394 НК РФ (п. 3 ст. 394 НК РФ).

Учреждение исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками **не позднее 1 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

3.4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО.

Декларация подается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Не признаются объектами налогообложения (п. 4 ст. 374 НК РФ):

- движимое имущество;
- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);
- объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ.

При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании автономного учреждения, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается (Письма Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463, от 11.02.2013 N 03-05-04-01/3250).

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

В отношении имущества, находящегося на балансе автономного учреждения, которое закреплено за ним на праве оперативного управления, применяется общеустановленный гл. 30 НК РФ порядок определения налоговой базы исходя из балансовой (остаточной) стоимости объекта недвижимого имущества (п. 1 ст. 375 НК РФ). Такой вывод можно сделать на основании Письма Минфина России от 19.05.2014 N 03-05-04-01/23641.

Законодательными (представительными) органами субъектов РФ перечень налоговых льгот может быть дополнен (п. 2 ст. 372 НК РФ, Письмо Минфина России от 06.03.2013 N 02-03-10/6762).

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ. Если налоговые ставки не определены законами субъектов РФ, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в п. п. 1, 3 ст. 380 НК РФ (п. 4 ст. 380 НК РФ).

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату налога на имущество в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

3.5. Госпошлины, штрафы, пени, неустойки

Расчеты с бюджетом по государственной пошлине отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (п. 158 Инструкции N 183н).

Расходы учреждений по уплате государственной пошлины относятся на статью 292 КОСГУ.

Для обособленного учета государственных пошлин учреждение вправе на основании п. 1 Инструкции N 157н в код синтетического счета 303 05 ввести дополнительный аналитический код.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе госпошлины, регламентирован абз. 7 п. 159 Инструкции N 183н.

4. Бухгалтерская отчетность, представляемая в ИФНС при общем режиме налогообложения.

Автономные учреждения обязаны представлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговые органы (пп. 5 п. 1 ст. 23 НК РФ, ч. 2 ст. 13 Федерального закона N 402-ФЗ). Письма Минфина России от 28.03.2013 N 02-06-07/9937, от 20.03.2013 N 03-02-07/1/8667.

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)

Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)

Директор _____ Г.А. Лисичкина