

Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

Раздел 1. Общие положения для субъектов централизованного учета

1.1 Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономными учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, органов муниципальной власти Карагайского муниципального округа, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - **бухгалтерский учет**), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственных учреждений.

1.2 Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, налогового, статистического учета, составления отчетности (далее – субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в **Приложении № 1**.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского (бюджетного) учета субъектов централизованного учета

Настоящая Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные 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;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н.
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н.
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н.
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н.
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);
- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 06.04.2020) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказ Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказа Минфина России от 30.06.2020 № 130н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»;
- Приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу МФ РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной

деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Методологические вопросы ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

2.1 Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета.

2.1.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков (Приложение № 2).

2.1.2. Правила формирования номера бухгалтерского счета указаны в пункте 2.1. раздела 2 «Особенности ведения бухгалтерского учета казенных учреждений и органов власти» для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений, в пункте 3.1 раздела 3 «Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» для субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений настоящей единой учетной политики.

2.1.3. Внесение изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета осуществляется в случае внесения изменений в Единые правила управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета, утвержденные приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

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

2.1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
 - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
 - формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении № 3 к единой учетной политике;
- Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833)

прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке **«Профессиональное суждение»**. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. 6, 11 Инструкции № 157н)

2.1.5. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам центра бухгалтерского учета согласно **Приложению № 4**. Право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица субъекта централизованного учета, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

2.1.6. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом субъекта централизованного учета, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей или специализированной организацией, согласно заключенному договору с субъектом централизованного учета на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

2.1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края (далее - *ЕИС УФХД ПК*), созданной в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п.

Регламент эксплуатации ЕИС УФХД ПК размещен в открытом доступе по адресу <https://accounting.permkrai.ru/documents/>.

2.1.8. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется только автоматизированным способом.

2.1.9. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице 1:

Таблица 1

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"

2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
7-3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал операций по санкционированию
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
11	Журнал операций по забалансовым счетам

2.1.10. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежеквартально;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033)

- составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
 - книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;
 - реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;
 - Журналы операций (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
 - Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;
 - акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), оформляется по мере выявления, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, после проведения инвентаризации;
 - акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), оформляется при передаче имущества в личное пользование;
 - акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформляется по мере выявления такой задолженности, в ходе проведения инвентаризации;
 - акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), оформляется после проведения инвентаризации;
 - решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437), оформляется по мере выявления такой задолженности, в ходе проведения инвентаризации;
 - решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), оформляется перед проведением инвентаризации;
 - решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), оформляется после проведения инвентаризации, при обнаружении такого объекта;
 - решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), оформляется по мере необходимости;
 - решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформляется по мере выявления задолженности, после проведения инвентаризации;
 - решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), оформляется по мере выявления;
 - ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), формируется один раз в год;
 - журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213), ежемесячно
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости (ф. 0504512 - Решение о командировании на территории РФ; ф. 0504513 - Изменение Решения о командировании на территории РФ; ф. 0504515 - Решение о командировании на территорию иностранного государства; ф. 0504516 - Изменение Решения о командировании на территорию

иностранного государства.). В соответствии с требованиями Приказа № 52н формирование указанных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета осуществляется, в том числе командированными сотрудниками.

2.1.11. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

2.1.12. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

2.1.13. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

2.1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение № 5**).

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 единый центр учета;
- 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 № 157н)

2.1.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

Перевод сальдо по счетам по причине перехода на применение с 01 января 2021 года Плана счетов установленного приказом Минфина России № 198н от 14.09.2020 осуществляется операциями 31.12.2020 в 23.59.59 методом прямого перевода, без использования счета 0 401 30 000;

Перевод сальдо по счетам по состоянию на 01 января 2021 года по причине внесения изменений в бюджетную классификацию 2021 года осуществляется операциями 31.12.2020 в 23.59.59 методом прямого перевода, без использования счета 0 401 30 000;

Перевод сальдо по счетам по состоянию на 01 января года по причине формирования входящих остатков по счетам расчетов по группам контрагентов осуществляется операциями 31.12.2020 года в 23.59.59 методом прямого перевода, без использования счета 0 401 30 000;

2.1.16. Первичные учетные документы систематизируются по датам регистрации операций в ЕИС УФХД ПК (в хронологическом порядке) и группируются с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе видов финансового обеспечения
2.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним	Журнал операций с безналичными денежными	В разрезе видов финансового обеспечения,

	документы	средствами	разделов лицевых счетов, в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
3	Движение нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе видов финансового обеспечения

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

2.1.17. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 2.1.16 настоящей единой учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- номенклатурный номер организации (указывает организация);
- наименование организации (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)

2.1.18. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.19. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Порядок проведения Инвентаризации определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.21. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Управления финансов Карагайского муниципального округа Пермского края и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением программного продукта ЕИС УФХД ПК в подсистеме СКО;

2.1.22. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Критерий существенности информации устанавливается:

Объекты применения существенности	Установленный уровень существенности
Признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	в относительном значении в размере 1 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств или финансового результата;

2.1.23. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе персональный состав комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.1.24. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным как величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая должностным лицом центра бухгалтерского учета по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета на основании письменного обоснования такого решения;

- существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения

- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как срок в 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 СГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических

рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005)

2.1.25. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

2.1.26. Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

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

2.1.28. Основные положения настоящей единой учетной политики и (или) копии документов единой учетной политики подлежат публикации на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.29. Учет ведется по источникам финансового обеспечения (ИФО) в соответствии с Приказом Министерства финансов ПК от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54 (Приложение 9 к приказу Минфина ПК) - (введен Приказом Министерства финансов Пермского края от 06.08.2020 № СЭД-39-01-22-77)

2.1.30. При ведении бухгалтерского учета по счету 302 «Расчеты по принятым обязательствам» в части аналитического учета расчетов по оплате труда и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам применяется способ организации аналитического учета **по группе**.

Обязательный разрез аналитического учета по данным синтетическим счетам ведется вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом учете:

- по счетам 302 «Расчеты по принятым обязательствам», в части аналитического учета расчетов по оплате труда и стипендиям в программе **1С – Зарплата и кадры государственного учреждения;**

- по счету 302 «Расчеты по принятым обязательствам» в части аналитического учета расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам в **1С – Зарплата и кадры государственного учреждения;**

В целях формирования отчетных данных на постоянной основе с периодичностью **один раз в месяц** производится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов.

Аналитический учет в программе **1С – Зарплата и кадры государственного учреждения** ведется в расчетно-платежной ведомости, лицевых счетах.

2.2. Учет нефинансовых активов

2.2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, 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 методом рыночных цен.

Справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств). В случае если объекты не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, оценка указанных объектов осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя

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

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

2.2.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) 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;

3) 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).

В случае если данные о ценах на аналогичные, либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)

2.2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально комиссией показателю (площадь, объем и др.)

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

2.2.4. 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, списывается с балансового учета на основании Акта (ф. 0504104).

2.2.5. 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 № 157н)

2.2.6. 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).

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

2.2.8. 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 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

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

2.2.9. Инвентарная карточка учета НФА ф. 0504031 и инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. 0504032:

- открывают при принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива;
- закрывают при выбытии с бухучета инвентарного объекта НФА.

В инвентарной карточке ф. 0504031 не указывать ОКОФ. При заполнении указывать амортизационную группу.

Инвентарную карточку группового учета ф. 0504032 открывают для основных средств, которые входят в комплекс объектов ОС, признаваемый единым инвентарным объектом.

Книга и карточка учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043) применяется не только для учета материальных ценностей в местах хранения, но и в местах нахождения

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 оформляется сдача на склад материалов, которые остались после разборки или иного выбытия основного средства.

2.2.10. Обесценение актива – это уменьшение стоимости актива в связи с нормальным, физическим и (или) моральным износом, связанное с уменьшением его ценности.

Стандарт «Обесценение активов», утвержден приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н, применяется при ведении бюджетного, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Стандарт «Обесценение активов» устанавливает:

1. единые требования к порядку проведения тестирования активов на наличие признаков обесценения активов;
2. классификацию и состав таких признаков;

3. требования к порядку признания убытков или их восстановлению от обесценения активов в бухгалтерском учете, позволяющий провести анализ активов для целей их обесценения;
4. состав требований к информации, которая отражается в бухгалтерской отчетности после признания или восстановления убытков от обесценения активов.

Основные признаки обесценения активов

Выявлять признаки обесценения следует путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

Признаки обесценения актива выявляются субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Признаки обесценения актива объединены в две группы: внешние и внутренние (п. 5 Стандарта «Обесценение активов»).

Внешние:

1. существенные 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;
2. значительное снижение стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
3. отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние:

1. моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
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 влияют (повлияют) на деятельность субъекта учета:
 - 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.
3. принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

4. значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

- сокращение объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;
- снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива.

5. значительное увеличение расходов субъекта учета на обслуживание или эксплуатацию актива по сравнению с тем, что было изначально запланировано.

В соответствии с п. 8 Стандарта «Обесценение актива» в случае, если выявлен любой из признаков обесценения актива, который ранее не являлся основанием для признания его обесценения, комиссия по поступлению и выбытию активов может решить необходимость определения справедливой стоимости актива при влиянии на нее выявленных признаков обесценения. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. В случае если в результате выявленных признаков комиссией было принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется.

Необходимые действия при определении размера обесценения актива

1. Комиссией в ходе инвентаризации активов перед составлением годовой отчетности устанавливается, в отношении каких инвентаризируемых активов имеются признаки их обесценения.
2. После обнаружения этих признаков и исходя из влияния их на стоимость актива комиссия принимает решение о необходимости определить справедливую стоимость такого актива (п. 10 ФСБУ «Обесценение актива») и оценивает необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования актива (п. 13 ФСБУ «Обесценение актива»).
3. Определяется справедливая стоимость актива и корректируется срок полезного использования.
4. Определяется сумма убытка от обесценения актива (из остаточной стоимости актива вычитаются справедливая стоимость на затраты по выбытию актива).
5. Убыток от обесценения актива признается в учете на годовую отчетную дату (п. 15 ФСБУ «Обесценение актива»). Решение о признании убытка от обесценения актива должно приниматься в порядке, аналогичном принятию решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством РФ.
6. Если комиссией принято решение произвести корректировку срока полезного использования актива, то после признания убытка от обесценения

по данному активу производится корректировка нормы амортизационных отчислений таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки (п. 16.2 Стандарта «Обесценение активов»).

Способы определения справедливой стоимости для обесцененного актива

Под справедливой стоимостью понимается цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между хорошо осведомленными, желающими совершить сделку независимыми сторонами. Напомним, что порядок и методы определения справедливой стоимости установлены п. 53 – 60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Для определения справедливой стоимости актива можно применить метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения. Учреждение самостоятельно выбирает для себя тот метод, который позволит ей более точно оценить справедливую стоимость актива.

После выбора метода определения справедливой стоимости актива принимается решение об определении такой стоимости.

Справедливая стоимость актива определяется в соответствии с правилами, установленными п. 12 ФСБУ «Обесценение активов»:

- индивидуально для каждого актива, не генерирующего денежные потоки, т.е. целью владения активом ожидается поступление полезного потенциала, а не получение денежных потоков;
- индивидуально для каждого актива, генерирующего денежные потоки, т.е. целью владения активом является получение экономической выгоды или дохода, независимо от факта получения такого дохода;
- в целом для единицы, генерирующей денежные потоки, наименьшая выделяемая группа активов, пригодная для получения положительных денежных потоков.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива компания оценивает необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования.

Отражение убытка от обесценения актива в учете

Для отражения информации о начисленном убытке от обесценения основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и хозяйственных операций, отражающих изменения убытка от обесценения, применяются следующие группы счетов:

- 114.10 «Обесценение недвижимого имущества учреждения»;
- 114.20 «Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения»;
- 114.30 «Обесценение иного движимого имущества учреждения»;
- 114.60 «Обесценение произведенных активов».

Корреспонденция по начислению сумм обесценения

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены убытки от обесценения основных средств	0 401 20 274	0 114 00 000
Принят к учету убыток от обесценения нефинансовых активов при получении объектов основных средств:		
в рамках передачи между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	0 304 04 000	0 114 00 000
в рамках безвозмездной передачи	0 401 10 189	0 114 00 000
в рамках внутреннего перемещения объекта учета при его отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	0 401 10 172 0 114 00 000	0 114 00 000 0 401 10 172
Списана сумма убытков от обесценения нефинансовых активов при выбытии объекта:		
вследствие передачи объекта в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (операция оформляется извещением (ф. 0504805))	0 114 00 000	0 304 04 000
вследствие передачи объекта органу власти, государственному (муниципальному) учреждению (операция совершается на основании извещения (ф. 0504805))	0 114 00 000	0 401 20 241
вследствие реализации (продажи) объекта, безвозмездной его передачи, а также выбытия объекта на основании принятого решения об их списании, при передаче объектов основных средств в не операционную (финансовую) аренду	0 114 00 000	0 101 00 000

Если справедливая стоимость актива с момента последнего признания убытка от обесценения больше балансовой стоимости за вычетом амортизации,

убыток от обесценения восстанавливается до величины не выше, чем балансовая стоимость за вычетом амортизации.

2.3. Учет основных средств

2.3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.3.1.3. Инвентарный номер присваивается каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконплектования последний, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

2.3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-8-й знаки – коды амортизационной группы

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- здания и сооружения;
- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
- специальный инструмент;
- транспортные средства.

(Основание: п. 54 Инструкции № 157н)

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

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

2.3.1.6. 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 единой учетной политики.

2.3.1.7. 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 единой учетной политики.

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

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

2.3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо

уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

2.3.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

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

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

2.3.1.10. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

2.3.2.1. 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 № 157н)

2.3.2.2. 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 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства»)

2.3.2.3. 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 свыше 20 000 рублей.

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 № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)

2.3.2.4. 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;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в *Инвентарной карточке* объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

2.3.2.5. 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, при наличии заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.3. Разукомплектовка (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

2.3.3.1. Разукомплектовка (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовке (частичной ликвидации) основного средства (**Приложение № 6**).

2.3.3.2. При объединении инвентарных объектов в одну стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

2.3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

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

2.3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.3.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

2.3.4.5. При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (**Приложение № 7**). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

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

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

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

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

2.3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

2.3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

2.3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

2.3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «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 № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

2.3.6.2. 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 при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

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

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

2.3.7. Особенности учета объектов благоустройства

2.3.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения;

2.3.7.3. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3.7.4. Принятие к учету осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 № 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 2Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

- иными нормативными актами.

2.3.7.5. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости

объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

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

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

2.3.8. Организация учета основных средств

2.3.8.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

2.3.8.2. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2.3.8.3. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.3.8.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации

объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

2.3.8.5. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

2.4. Учет нематериальных активов

2.4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, созданного силами учреждения, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов, указанным в п.19 СГС «Нематериальные активы»

Первоначальная стоимость включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению. К затратам, которые включаются в первоначальную стоимость, относятся расходы на оплату труда сотрудников, расходы на содержание и эксплуатацию, амортизацию основных средств, используемых непосредственно при создании объекта нематериальных активов (п. 20 СГС «Нематериальные активы», п.62 Инструкции № 157н).

2.4.3. Аналитический учет нематериальных по счету 102 ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

2.4.4. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении; (Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы», п. 59 Инструкции № 157н).

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

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

При этом 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.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации – линейный метод;

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

2.4.6. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС «Нематериальные активы»)

2.4.7. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных:

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат (счет 0 109 00 226, 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»);

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов», с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»);

Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных срок полезного использования прав, которых составляет не более 12 месяцев

не подлежит забалансовому учету.

2.4.8. К неисключительным правам на НМА, которые учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- неоднократно или постоянно будете использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

- у объекта нет материально - вещественной формы;

Объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

- права получили простой (неисключительной) лицензии.

Аналитический учет прав пользования активами по счету 111.60 ведется по:

- правам пользования нематериальными активами,

- идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии))

- по правообладателям (арендодателям)

- в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами),

- мест нахождения имущества, полученного в пользование,

- ответственных лиц.

2.4.9. Способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности:

в качестве инвентарного (идентификационного) номера объектов нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности могут выступать учетные номера, реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальные номера, присвоенные правообладателями (при наличии).

При наличии уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов (реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальные номера, присвоенные правообладателями) данный уникальный номер указывается в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта.

В случае отсутствия уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта выступает учетный номер, присвоенный в автоматическом режиме соответствующим программным продуктом

2.4.10. Учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении проводится через счет 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами"

2.4.11. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного

использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-7/104384)

2.4.12. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется на уровне регистров бухгалтерского учета - Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе

- объектов нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования),

- инвентарных номеров,

- ответственных лиц.

и в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1

2.4.13. В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом;

2.5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»)

2.5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией субъекта централизованного учета принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

2.5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;
(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»)

2.6. Учет материальных запасов

2.6.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: «Лекарственные препараты и медицинские материалы» «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;
- товары;
- Прочие материальные запасы;

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
- материалы	- однородная группа;
- товары	- номенклатурный номер;
- иные материальные запасы	- однородная группа

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

2.6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»)

2.6.4. Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета в соответствии с нормами расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Путевой лист оформляется на один день или на срок не более 1 месяца. Помимо заполнения путевых листов учет ведется в Журнале учета движения путевых листов, форма № 8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

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

Нормы списание продуктов питания по технологическим картам и утвержденным десятидневным меню, утвержденным управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю. Списание проводится по меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

2.6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.6.6. Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

2.6.7. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы), исключением являются материальные запасы, приобретенные за счет средств, полученных в качестве Компенсации части родительской платы.

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

2.6.9. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

2.6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (**Приложение № 5**), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист легкового автомобиля (в соответствии с типовой межотраслевой *формой №3*, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78);
- Путевой лист автобуса (в соответствии с типовой межотраслевой *формой № 6*, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78);
- Путевой лист специального автомобиля (в соответствии с типовой межотраслевой *формой № 3-спец*, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78);

- Путевой лист трактора (в соответствии с *формой 412-АПК*, утвержденной приказом Минсельхоза РФ от 16.05.2003 № 750)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт применяют, в том числе, при списании производственного инвентаря. Форма предназначена для инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.6.11. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по однородной группе, номенклатуре и центрам материальной ответственности.

2.6.12. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2.

2.7. Учет непроизведенных активов

2.7.1. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в ЕГРН.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

2.7.2. Признание (принятие к бухгалтерскому учету) земельных участков осуществляется следующими субъектами учет

1. земельных участков:

- на которые **РАЗГРАНИЧЕНА** государственная собственность;
- как внесенные, так и **НЕ** внесенные в государственный кадастр недвижимости;
- **ЗАКРЕПЛЕННЫ** на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- **НЕЗАВИСИМО** от факта их **ИСПОЛЬЗОВАНИЯ** в деятельности учреждения.

Учет ведется на счете 103 11 000 организации бюджетной сферы, за которыми указанные земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования и на счете 26 орган власти (орган местного самоуправления), осуществляющим полномочия собственника в отношении указанных земельных участков (Письмо МФ РФ от 25.05.2018 № 02-07-10/35603).

Справедливой стоимостью является кадастровая стоимость указанных земельных участков.

2. земельных участков:

- на которые НЕ РАЗГРАНИЧЕНА государственная собственность;
- и которые НЕ ВНЕСЕНЫ в государственный кадастр недвижимости;
- НО ЗАКРЕПЛЕННЫ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учет ведется на счете 103 11 000 организации бюджетной сферы, которые фактически используют указанные земельные участки (в том числе в случаях расположения участков под объектами недвижимости).

Справедливой стоимостью является условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющим функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;
- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

3. земельных участков:

- на которые НЕ РАЗГРАНИЧЕНА государственная собственность;
- которые НЕ ВНЕСЕНЫ в государственный кадастр недвижимости;
- НЕ ЗАКРЕПЛЕННЫ на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- НО которые ИСПОЛЬЗУЮТСЯ (например, передаются в возмездное и безвозмездное пользование).

Учет ведется на счете 103 13 000 орган государственной власти (местного самоуправления), уполномоченный на распоряжение земельными участками, на которые государственная собственность не разграничена.

Справедливая стоимость не определяется. Ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект – один рубль.

4. земельных участков:

- на которые РАЗГРАНИЧЕНА государственная собственность;
- как внесенные, так и НЕ внесенных в государственный кадастр недвижимости;
- НЕ ЗАКРЕПЛЕННЫЕ за организациями бюджетной сферы, ФГУП, ГУП, МУП;
- независимо от факта их использования.

Учет ведется на счете 108 55 000 уполномоченный орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

Справедливой стоимостью является кадастровая стоимость указанного участка на дату ввода его в эксплуатацию.

2.7.3. Переоценка объектов произведенных активов, кроме группы «Земля», производится до справедливой стоимости, определяемой как сумма

дисконтированных будущих денежных поступлений без учета предоставляемых льгот.

Переоценка объектов, относящихся к группе «Земля», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость, в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством РФ.

Сумму переоценки объекта относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода

Дт 103 00 000 Кт 401 10 176 на сумму увеличения

Дт 401 10 176 Кт 103 00 000 на сумму уменьшения

2.8. Учет денежных средств

2.8.1. Порядок проведения и организация инвентаризации кассы определяется локальным документом субъекта централизованного учета, но не реже 1 раза в квартал.

2.8.2. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.3. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств) и ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (п. 157 Инструкции № 157н)

2.8.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

2.8.5. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый» (ф. 0504514), в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.8.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе видов валют и ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (п.п. 170, 171, 172 Инструкции № 157н)

2.8.7. В составе денежных документов учитываются:

- Оплаченные талоны на бензин и масла, питание и т.д.
- Оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, на турбазы
- Полученные извещения на почтовые переводы
- Почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины

- Перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе (п. 169 Инструкции № 157н).

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет ответственным за отправку корреспонденции лицам. Подтверждающим документом для авансового отчета является реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт.

Денежные документы должны иметь материальный носитель и некую материальную ценность.

В качестве денежных документов не учитываются электронные авиа- и железнодорожные билеты. Не учитывают как денежные документы ценные бумаги: акции, облигации, векселя и т.д.. Они отражаются на аналитических счетах 0 204 XX XXX. Денежными документами не признают бланки строгой отчетности, не относятся также путевки, полученные от ФСС, путевки, полученные безвозмездно от других организации. Эти путевки учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные», но хранятся они в кассе (п. 347 Инструкции №157н)

2.8.8. Операции отражаются на счете 201 35.

2.8.9. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, а также расчеты по выплате

подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведутся претензионные работы, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 34 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

2.9.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами определяется локальным актом централизованной бухгалтерии. **Приложение № 9.**

2.9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» (ф.0504071)

2.10. Учет аренды

2.10.1. Согласно СГС «Аренда» при ведении бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными, автономными учреждениями или организациями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета учреждений, а также бюджетного учета получателями бюджетных средств, организациями, осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, (далее - бухгалтерский учет) субъекту учета необходимо осуществить классификацию объектов бухгалтерского учета (активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни (операций), возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества с отнесением таких объектов учета либо к объектам учета аренды, либо к объектам основных средств.

Указанная классификация объектов бухгалтерского учета, а также их оценка осуществляется согласно пункту 11 СГС «Аренда» при возникновении в рамках арендных отношений (отношений по безвозмездному праву пользования) обязательств пользователя имущества по содержанию имущества, переданного ему в пользование, и обязательств по выполнению условий использования такого имущества (в том числе целевого использования).

Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

- дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий **пользования и содержания** имущества, предусмотренных договором (в случае принятия условий пользования переданного в безвозмездное пользование имущества без заключения простой письменной формы договора);

- дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

Расчеты по арендным платежам ведется на счете 205.21. Предстоящий доход за весь срок аренды отражается на счетах 401.40.

При операционной аренде учреждение-арендатор получает имущество во временное пользование – за арендную плату или безвозмездно. Право оперативного управления на этот объект к нему не переходит – арендатор обязан вернуть имущество в том же состоянии, в котором получил, с учетом износа. При этом срок аренды значения не имеет – месяц, год, 10, 25 или более лет. К операционной аренде относится обычная аренда и безвозмездное срочное пользование.

При неоперационной (финансовой) аренде у пользователя (арендатора) нет обязанности вернуть имущество по первому требованию правообладателя.

Основные признаки аренды указаны в таблице

Отличия операционной аренды от неоперационной

Признаки операционной аренды	Признаки неоперационной аренды
1. Срок аренды меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования имущества. 2. Общая сумма арендной платы и сумма платежей, необходимая для выкупа актива, ниже справедливой стоимости передаваемого имущества	1. Срок аренды по договору сопоставим со сроком полезного использования имущества. 2. Сумма всех арендных платежей сопоставима (равна) справедливой стоимости передаваемого имущества. 3. Когда договор аренды закончится и арендатор выплатит собственнику выкупную стоимость, к нему переходят все права на имущество. Размер выкупной стоимости существенно ниже рыночной стоимости. 4. Передаваемое имущество носит специализированный характер. Поэтому только арендатор может его использовать без существенных изменений. 5. Передаваемое имущество нельзя заменить другим без дополнительных затрат. 6. Арендатор имеет приоритетное право продлить договор аренды на дополнительный срок. При этом арендная плата будет прежней.

Признаки операционной аренды	Признаки неоперационной аренды
	7. Убытки или прибыль от изменений справедливой стоимости имущества относят на арендатора. Например, арендодатель увеличит арендные платежи.

Полный перечень признаков – в пунктах 12–16 СГС «Аренда». Чтобы классифицировать объект аренды, достаточно одного или нескольких признаков.

Если объект соответствует одному или двум признакам операционной аренды и при этом имеет, хоть один признак неоперационной аренды, такой объект нужно признать финансовой арендой (абз. 5 п. 12 СГС «Аренда»).

2.10.2. Одно из существенных условий договора аренды – размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты по арендной плате могут любые документы, которые составили с учетом требований законодательства (договор, заключенный сторонами, график арендных платежей, акт приемки-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.) (ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При этом акт об оказании услуг аренды нужен, только если он предусмотрен договором (письма Минфина от 24.03.2014 № 03-03-06/1/12764, от 16.11.2011 № 03-03-06/1/763, ФНС от 01.11.2013 № ОА-4-13/19652).

2.10.3. Аренду имущества и земли оплачивают по КВР 244. В бухучете для платы за аренду земли и других обособленных природных объектов – КОСГУ 229. Этот же код для платежей за пользование земельными участками, права на которые не оформлены. Аренду другого имущества, например, основных средств, отражается по КОСГУ 224.

(п.п 10.2.4, 10.2.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункте 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н и письме Минфина от 06.09.2018 № 02-05-10/63677 (в части, не противоречащей действующим правилам).

Имущество, которое получили в аренду, на баланс не ставится. На учете отражают право пользования объектом аренды. Для этих целей предназначен счет 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». Стоимость – сумма арендных платежей за весь срок договора аренды. Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров, мест нахождения и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование.

Ежемесячно на учетное право начисляется амортизацию на счете 104.40 – в сумме арендных платежей. Начисление амортизации начинается с месяца,

когда приняли право к учету, и продолжается в течение всего срока полезного использования актива. Расчеты с арендодателем по платежам за основные средства ведутся на счете 302.24, за произведенные активы – на счете 302.29 (пункты 20–21 СГС «Аренда», пунктов 85, 92, 151.1–151.3, 256 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В УЧЕТЕ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В бухучете расчеты с арендодателем по объектам операционной аренды отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Расчеты по аренде основных средств:		
Принято к учету право пользования имуществом по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в общей сумме платежей по договору аренды)	КРБ.1.111.4Х.351	КРБ.1.302.24.73Х
Начислена амортизация на полученное право по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в сумме ежемесячных арендных платежей)	КРБ.1.401.20.224 ^{<1>}	КРБ.1.104.4Х.451
Перечислена арендодателю арендная плата	КРБ.1.302.24.83Х	КРБ.1.304.05.224
Расчеты по аренде земли и других природных объектов:		
Принято к учету право пользования неизрасходуемым активом по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в общей сумме платежей по договору аренды)	КРБ.1.111.49.351	КРБ.1.302.29.73Х
Начислена амортизация на полученное право ^{<2>} по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в сумме ежемесячных арендных платежей)	КРБ.1.401.20.229 ^{<1>}	КРБ.1.104.49.451
Перечислена арендодателю арендная плата	КРБ.1.302.29.83Х	КРБ.1.304.05.229

Х – код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.

Основание: п.п. 19, 41.1, 111 Инструкции № 162н.

Операции нужно отражать на основании Бухгалтерской справки (в раздел III.2 Методических указаний по применению СГС «Аренда»)
В УЧЕТЕ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В бухучете расчеты с арендодателем по объектам операционной аренды отразите проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Расчеты по аренде основных средств:		
Принято к учету право пользования имуществом по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в общей сумме платежей по договору аренды)	0.111.4X.351	0.302.24.73X
Начислена амортизация на полученное право по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в сумме ежемесячных арендных платежей)	0.109.XX.224 ^{<1>}	0.104.4X.451
Перечислена арендодателю арендная плата	0.302.24.83X	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 244, КОСГУ 224)	
Расчеты по аренде земли и других природных объектов:		
Принято к учету право пользования неизрасходуемым активом по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в общей сумме платежей по договору аренды)	0.111.49.351	0.302.29.73X
Начислена амортизация на полученное право ^{<2>} по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (в сумме ежемесячных арендных платежей)	0.109.XX.229 ^{<1>}	0.104.49.451
Перечислена арендодателю арендная плата	0.302.29.83X	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 244, КОСГУ 229)	

X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.

XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

Основание: п.п. 19, 41.1, 111 Инструкции № 162н.

Операции нужно отражать на основании Бухгалтерской справки (в раздел III.2 Методических указаний по применению СГС «Аренда»)

2.10.4. Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» – на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды признаются в составе доходов текущего года – на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года». Доход переносится в текущий период независимо от того, перечислил арендатор платеж или нет.

Доходы в текущем периоде отражаем по графику арендных платежей. (п.п. 24, 25 СГС «Аренда», Методические указания по применению СГС «Аренда»)

2.11. Учет расчетов по налогам и взносам

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

2.11.2. Начисление налогов на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей по налогам за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

2.11.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (*ф. 0504051*) в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

2.12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.12.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

2.12.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств (*ф. 0504071*)

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.12.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.12.6. В Табеле учета использования рабочего времени (*ф. 0504421*) отражаются дни выхода на работу.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.12.7. По неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.8. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

2.12.9. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.10. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.12.11. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

- Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

- Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

- Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

Возмещение расходов отражается как восстановление кассового платежа по тем же КБК, по которым осуществлялся платеж, если расходы и возмещение произведены в одном финансовом году (п. 41 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного Приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н, письмо Минфина России от 13.08.2021 № 02-06-10/66365)

В случае, если ФСС возмещает такие расходы в очередном году, то эти поступления казенному учреждению нужно перечислить в доход бюджета как возврат дебиторской задолженности прошлых лет (п. 45 Порядка казначейского обслуживания, Письмо Минфина России от 13.08.2021 № 02-06-10/66365).

Бюджетные и автономные учреждения могут использовать такие средства в соответствии со своим планом ФХД (Письмо Минфина России от 06.02.2020 № 02-02-10/7764)

2.13 . Учет доходов и расходов

2.13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 2).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

2.13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы от субсидий, субвенций и межбюджетных трансфертов;
- доходы по арендным платежам;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

2.13.3. Особенности применения счетов 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

Счета 40141, 40149 используются с момента доведения ГРБС, финорганом требования использовать по конкретным видам доходов данных счетов для целей раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Счета 40141, 40149 используются по следующим видам доходов:

доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, КОСГУ 151 (п. 301 Инструкции №157н)

2.13.4. Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» на счет 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется первым рабочим днем отчетного года.

2.13.5. При первом применении счетов 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» сальдо на 01.01.2021 года по счету 0 401 40 xxx по соответствующим видам доходов переводится на новые счета операциями меж отчетного периода с использованием счета 0 401 30 000. При этом сальдо по счету 401 40 xxx переводится соответственно на счета 0 401 41 xxx «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 xxx «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

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

2.13.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.8. Аналитический учет доходов и расходов будущих периодов

2.14. Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

2.14.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);
- для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства;
- резервов в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты;
- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;
- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор;

2.14.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

2.14.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (**Приложение N 8**).

2.14.4. Аналитический учет по формированию сумм резервов отпусков на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

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

2.15. Санкционирование расходов

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

N п/ п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для обеспечения муниципальных нужд; Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в

	указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-</p>

		<p>12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
б.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в

		соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
7.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
10	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-

<p>средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p>	12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ

2.15.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.16. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

2.16.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

2.16.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.16.3. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

2.16.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

2.16.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

2.16.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

2.16.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.16.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.16.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

2.16. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, определенным локальным актом субъекта централизованного учета.

2.17. Ошибки прошлых лет

Счета бухучета для исправления ошибок прошлых лет

Операции, которые надо исправить	Ошибка допущена	
	в прошлом году	ранее прошлого года
Доходы – в ошибочной проводке есть <u>счет 401.10</u>	<u>401.18</u> «Доходы финансового года,	<u>401.19</u> «Доходы прошлых

Операции, которые надо исправить	Ошибка допущена	
	в прошлом году	ранее прошлого года
	предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	финансовых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>401.16</u> «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>401.17</u> «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
Расходы – в ошибочной проводке есть <u>счет 401.20</u>	<u>401.28</u> «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	<u>401.29</u> «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>401.26</u> «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>401.27</u> «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
Другие операции – в ошибочной проводке использованы счета, кроме <u>401.10, 401.20, 210.02</u>	<u>304.86</u> «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	<u>304.96</u> «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»
	<u>304.66</u> «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	<u>304.76</u> «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»

Дата исправления – дата обнаружения ошибки. Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

В конце года показатели по специальным счетам закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Пункт 227, 281, 298–300 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 09.04.2021 № 02-06-10/27219, пункт 17, 18–21 Методических рекомендаций из письма Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

2.18. Выплаты персоналу

Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 Методические рекомендации по применению ФСБУ «Выплаты персоналу» к **выплатам персоналу относятся:**

- расходы на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата);
- командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала;
- расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Выплаты персоналу могут быть в натуральном (214 КОСГУ) или денежном виде (212 КОСГУ)

КОСГУ 212:

- возмещение персоналу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные);

КОСГУ 214:

- компенсация найма (поднайма) жилых помещений (за исключением служебных командировок) в установленных законодательством РФ случаях.

Выплаты персоналу делятся на две группы:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

К **текущим** выплатам относятся выплаты, по которым возникает обязательство их осуществить и у которых **есть срок исполнения и величина**.

К **отложенным** выплатам персоналу относятся выплаты персоналу, которые имеют обоснованную **оценку обязательства с неопределенным временем их исполнения**.

Признание отложенных выплат персоналу в составе резерва предстоящих расходов осуществляется в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

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.

Резерв на отпуск рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонифицировано по каждому сотруднику (Письмо МФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

В целях проведения расчетов на оплату предстоящих отпусков количество неиспользованных дней отпуска работниками необходимо сверять с данными кадровой службы на дату проведения расчета.

Отложенные выплаты персоналу в части предстоящих расходов на **пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу:**

Резерв в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты:

1. создается по следующим выплатам персоналу учреждения:

- муниципальные пенсии;

2. величина резерва рассчитывается в сумме:

- в **КАЗЕННЫХ** учреждениях - по данным бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период,
- в **БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ** учреждениях - в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период;

3. сумма резерва создается (уточняется) с периодичностью раз в год по состоянию на «31» декабря отчетного года.

Пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу группируются по видам расходов.

КОСГУ 264 КВР 321

IV. Последующая оценка объектов учета выплат персоналу

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

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 бухгалтерского учета) объектов учета выплат персоналу 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**.

Дополнительно в составе бюджетной информации субъекта учета необходимо раскрыть информацию о пенсионных и иных аналогичных выплатах на плановый период.

В учете выплаты персоналу отражаются:

- 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;
- 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- 302 14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- 302 64 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;
- 302 66 000 «Расчеты по социальному обеспечению»;
- 302 96 000 «Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

п. 257. Приказа 157н Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков

2.19. Биологические активы

Письмо Минфина России от 29.11.2021 № 02-07-07/96775 «О направлении методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»».

БИОЛОГИЧЕСКИЙ АКТИВ – живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в том числе древесины), естественный рост и восстановление которых находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемых им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

СГС «Биологические активы» НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ в отношении:

а) - земель в случаях, когда биологические активы неразрывно связаны с землей (для целей бухгалтерского учета земли (земельные участки) классифицируются в качестве объектов произведенных активов);

б) нематериальных активов, связанных с биологическими активами и биотрансформацией (например, исключительные и неисключительные права на результаты селекционных достижений, обладая которыми осуществляется посев и выращивание новых сельскохозяйственных культур, устойчивых к заболеваниям, согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н, классифицируются в качестве объектов нематериальных активов);

в) операций, связанных с хранением, сортировкой и переработкой биологической продукции, полученной в результате ее отделения от биологического актива, сбора (вылова) биологических активов или прекращения жизнедеятельности биологического актива (например, производится сбор биологической продукции в виде молока с целью его переработки для производства сыра, при этом деятельность по запуску процесса коагуляции, в ходе которого живые бактериальные культуры закисляют молоко и способствуют образованию плотного сырного сгустка, для целей СГС «Биологические активы» не является деятельностью по биотрансформации);

г) активов, предназначенных для собственного потребления, использования для собственных нужд, в том числе для полевых работ, для целей озеленения, в качестве защитных лесов, парков, а также используемых в питомниках для собственных нужд, кроме восстановления и поддержания биологического разнообразия в рамках выполнения возложенных функций и (или) исполнения государственного задания (например, взрослые животные в зоопарке, который не проводит активную программу по разведению животных и редко продает животных или животноводческую продукцию, а также многолетние декоративные травянистые растения и кустарники, выращиваемые в питомниках с целью последующего осуществления деятельности по озеленению города, или многолетние насаждения, образующие ветрозащитные и снегозащитные лесные полосы, для целей бухгалтерского учета классифицируются в качестве объектов основных средств);

д) активов, предназначенных для научно-исследовательских, селекционных целей, а также для образовательной деятельности (например, растения или части растений, полученные в ходе селекционных достижений, для целей бухгалтерского учета классифицируются в качестве объектов материальных запасов);

е) активов, предназначенных для осуществления перевозок (например, специальные породы лошадей, используемые для перевозки тяжеловесных

грузов, иной рабочий скот (волы, верблюды, используемые в качестве живой тяговой силы) для целей бухгалтерского учета классифицируется в группу объектов основных средств);

ж) активов, предназначенных для развлечения и отдыха (например, декоративные животные, содержащиеся в ботанических садах, для целей бухгалтерского учета классифицируются в качестве объектов основных средств);

з) активов, предназначенных для обеспечения обороны, безопасности государства и населения, правоохранительной деятельности (например, служебные собаки для целей бухгалтерского учета классифицируются в качестве объектов основных средств);

и) активов, предназначенных для деятельности, не являющейся деятельностью субъекта учета по управлению биотрансформацией и сбором (получением) биологической продукции для распространения - продажи, безвозмездного распространения, реализации за символическую плату.

Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС «Биологические активы» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, **ранее не признававшиеся таковыми в составе биологических активов и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе биологических активов** (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) ПО ИХ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ, если они соответствуют критериям признания актива в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы».

При необходимости производится реклассификация и (или) переоценка объектов бухгалтерского учета, соответствующих критериям признания объектов биологических активов, учтенных до первого применения СГС «Биологические активы».

Сравнительная информация по биологическим активам (их поступлениям, выбытиям) за годы, предшествующие первому применению СГС «Биологические активы», не пересчитывается (пункт 37 СГС «Биологические активы»).

Корректировка входящих остатков осуществляется операциями в межотчетный период через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Указанная информация отражается в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173), Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

**Раздел 2. Особенности ведения бюджетного учета субъектов
централизованного учета по типу казенных учреждений
и органов власти**

2.1 структура номера счета бюджетного учета учреждения

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объема учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

в 1 - 17 разрядах аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (*КПС*);

в 18 разряде один из двух кодов вида финансового обеспечения (деятельности)

(п. 2 Инструкции № 162н):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

в 19 - 23 разрядах синтетический счет объекта учета в соответствии с *планом* счетов бюджетного учета.

Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах код классификации операций сектора государственного управления (*КОСГУ*)

(п. 21 Инструкции № 157н).

Радел 3. Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений

3.1. Структура номера счета бухгалтерского учета учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объема учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

в 1 - 17 разрядах указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (*КПС*)

(п. п. 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н);

в 18 разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности)
(п. 21 Инструкции № 157н);

в 19 - 23 разрядах указывается синтетический счет объекта учета в соответствии с *планом счетов* бухгалтерского учета автономных учреждений. Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - синтетический код счета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24 - 26 разрядах указывается код классификации операций сектора государственного управления (*КОСГУ*)

(п. 3 Инструкции № 183н).

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

Общие положения

3.2.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

3.2.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

3.2.2 В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

3.2.3 В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

3.2.4 В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.2.5 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

3.2.6 В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

3.2.7 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.2.8 Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.2.9 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

3.2.10 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

Итоговые затраты, сформировавшиеся на счете 0 109 60 000, по каждому виду услуги или работы ежемесячно подлежат отнесению на финансовый результат, то есть списанию в дебет счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта", с указанием в 24-26 разряде этого счета подстатьи КОСГУ, соответствующей доходу, за счет которого и должны были (планировались) осуществляться списываемые расходы (п. 67 Инструкции N 174н).

Следует отметить, что накладные расходы (счет 0 109 70 000) с периодичностью один месяц, подлежат списанию в дебет счета 0 109 60 000 (абзац 4 п. 60 Инструкции N 174н). Общехозяйственные расходы (счет 0 109 80 000) по истечении отчетного периода один месяц, относятся на финансовый результат, т.е. списываются в дебет счетов 0 401 10 000, 0 401 20 000 (пп. 62, 66, абзац 5 п. 153 Инструкции N 174н).

3.3. Учет расчетов с учредителем

3.3.1. На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным (автономным) учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н и п. 119 Инструкции № 183н)

3.3.2. В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем, но не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества (только у бюджетных учреждений);

по счету 7 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения.

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю Извещение (*ф. 0504805*) в порядке, установленном учредителем и отраженном учреждением в рамках формирования учетной политики.

3.3.3. Показатели по счету 0 210 06 000, предназначенному для отражения расчетов с учредителем в части его прав по распоряжению особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения и средств ОМС, принятым к учету в рамках деятельности учреждения как получателя субсидии (после изменения типа), формированию не подлежат.

По счету 0 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются.

3.3.4. Аналитический учет расчетов с учредителем ведется в журнале операций № 8.1 «По прочим операциям (за исключением данных 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7).

Приложение № 1
к Единой учетной политике
при централизации учета
приказ № 141 от 31.12.2019г.
(в ред. приказов № 109 от 10.09.2021г., № 57 от 25.05.2022г.)

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование	ИНН
1	Администрация Карагайского муниципального округа Пермского края	5933012740
2	Дума Карагайского муниципального округа Пермского края	5933012596
3	Управление образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	5981008342
4	Контрольно-счётная палата Карагайского муниципального округа	5981008864
5	Управление земельных и имущественных отношений Карагайского муниципального округа Пермского края	5981008350
6	Управление финансов администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	5981008335
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр обеспечения безопасности Карагайского муниципального округа"	5933012437
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр обслуживания сельских территорий Карагайского муниципального округа"	5981008423
9	Управление развития инфраструктуры и ЖКХ администрации Карагайского муниципального округа Пермского края	5981008631
10	МБОУ «Карагайская СОШ №1»	5937001531
11	МБОУ «Карагайская СОШ №2»	5937000545
12	МБОУ «Менделеевская СОШ»	5937000200
13	МБОУ «Нердвинская СОШ»	5937001330
14	МБОУ «Рождественская СОШ»	5937003521
15	МБОУ «Обвинская СОШ»	5937003426
16	МБОУ «Яринская СОШ»	5937002398
17	МОКУ «Обвинская школа интернат»	5937005511
18	МБДОУ ЦРР «Карагайский детский сад №4»	5937003384
19	МБОУ «Менделеевский детский сад»	5937004846
20	МБУ ДО «Дом детского творчества»	5937005293
21	МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»	5937001725
22	МАУ ДО «Центр информационных и коммуникационных технологий»	5933181611
23	МБУК «Карагайский краеведческий музей»	5933004348
24	МБОУ ДОД «Карагайская детская музыкальная школа»	5937004638
25	МБУК «Карагайская межпоселенческая библиотека»	5937004878
26	МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга»	5933005479
27	МБУК «Карагайский центр кино и досуга»	5937004927
28	МКУ «ЦБУ»	5933011257

Приложение № 2
к Единой учетной политике
при централизации учета
приказ № 141 от 31.12.2019г.
(в ред. приказов № 109 от 10.09.2021г., № 57 от 25.05.2022г.)

Рабочий план счетов

Код счета		Наименование счета	Дополнительные аналитические признаки*		
синтетический счет	аналитический счет		4	5	6
1	2	3	4	5	6
1. БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
101	00	Основные средства	Основные средства	ЦМО	
101	10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	90	Основные средства - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	91	Жилые помещения - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	95	Транспортные средства -	Основные средства	ЦМО	

		имущество в концессии			
101	96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
102	00	Нематериальные активы	Основные средства	ЦМО	
102	20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102	30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	00	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО	
103	10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
103	33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104	00	Амортизация	Основные средства		
104	10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		

104	33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	50	Амортизация имущества, составляющего казну	Основные средства		
104	51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Основные средства		
104	52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Основные средства		
104	54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Основные средства		
104	59	Амортизация имущества казны в концессии	Основные средства		
104	90	Амортизация имущества в концессии	Основные средства		
104	91	Амортизация жилых помещений в концессии	Основные средства		
104	92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Основные средства		
104	94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Основные средства		
104	95	Амортизация транспортных средств в концессии	Основные средства		
104	96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Основные средства		
104	98	Амортизация прочего имущества в концессии	Основные средства		
105	00	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО	
105	20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	21	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Номенклатура	ЦМО	
105	30	Материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	

		учреждения			
105	31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
106	00	Вложения в нефинансовые активы			
106	10	Вложения в недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Основные средства	Виды затрат	
106	20	Вложения в особо ценное движимое имущество			
106	21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	Номенклатура		
106	2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	Номенклатура	Виды затрат	
106	2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106	30	Вложения в иное движимое имущество			
106	31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура		
106	40	Вложения в объекты финансовой аренды	Основные средства	Виды затрат	
107	00	Нефинансовые активы в пути	Контрагенты		
107	10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты		
107	11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты		
107	21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии
107	30	Иное движимое имущество	Контрагенты		

		учреждения в пути			
107	31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии
108	00	Нефинансовые активы имущества казны			
108	50	Нефинансовые активы, составляющие казну			
108	51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Основные средства		
108	52	Движимое имущество, составляющее казну	Основные средства		
108	53	Ценности государственных фондов России	Основные средства		
108	54	Нематериальные активы, составляющие казну	Основные средства		
108	55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Основные средства		
108	56	Материальные запасы, составляющие казну	Номенклатура		
108	57	Прочие активы, составляющие казну	Основные средства	Номенклатура	
108	90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии			
108	91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства		
108	92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства		
108	95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Основные средства		
109	00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109	60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
109	70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109	80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
114	00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства		ЦМО
114	10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	26	Обесценение инвентаря	Основные средства	ЦМО	

		производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			
114	28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Основные средства	ЦМО	
114	34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	60	Обесценение произведенных активов	Основные средства	ЦМО	
114	61	Обесценение земли	Основные средства	ЦМО	
114	63	Обесценение прочих произведенных активов	Основные средства	ЦМО	
201	00	Денежные средства учреждения			
201	10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201	11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201	13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
201	20	Денежные средства учреждения в кредитной организации			
201	21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201	22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации			
201	23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов		
201	26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации			
201	30	Денежные средства в кассе учреждения			
201	34	Касса	ДопКл		
201	35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
204	00	Финансовые вложения	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	34	Иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	50	Иные финансовые активы	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл

204	53	Прочие финансовые активы	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
205	00	Расчеты по доходам	ДопКл	Контрагенты	
205	10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Контрагенты	ДопКл	
205	11	Расчеты с плательщиками налогов	Контрагенты	ДопКл	
205	12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Контрагенты	ДопКл	
205	14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Контрагенты	ДопКл	
205	20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	60	Расчеты по безвозмездным	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		денежным поступлениям капитального характера			
205	61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организации государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	ДопКл	
205	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
206	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл

206	28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	50	Расчеты по безвозмездным	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		перечислениям бюджетам			
206	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателям и бывшим работникам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг			
206	80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
207	30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
207	31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
207	33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
208	00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	30	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным	ДопКл

		по поступлению нефинансовых активов		лицам	
208	31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
209	00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл

209	34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
210	00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты	ДопКл	
210	02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	ДопКл		
210	03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл		
210	04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	ДопКл		
210	05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
210	06	Расчеты с учредителем			
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	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	34	Вложения в иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	50	Вложения в иные финансовые активы	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	53	Вложения в прочие финансовые активы	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
301	00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
301	10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Контрагенты	Договоры	ДопКл

302	00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
302	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	12	Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		нанимателями бывшим работникам в натуральной форме			
302	66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
303	00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	ДопКл	

303	04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	ДопКл	КЭЖ
303	12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	ДопКл	
304	00	Прочие расчеты с кредиторами			
304	01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	
304	02	Расчеты с деponentами	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
304	03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
304	04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам	ДопКл	
304	05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
304	06	Расчеты с прочими кредиторами	Виды затрат	ДопКл	
304	86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному			
304	96	Иные расчеты прошлых лет			
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	ДопКл		
401	10	Доходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	18	Доходы финансового года,	Направления	ДопКл	

		предшествующего отчетному	деятельности		
401	19	Доходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	20	Расходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Направления деятельности	ДопКл	
401	29	Расходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401	40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	ДопКл
401	50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	ДопКл
401	60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	ДопКл	
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	ДопКл		
501	10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	ДопКл		
501	11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
501	14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	ДопКл		
501	21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
501	31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	

501	35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	ДопКл		
501	41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	94	Переданные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	Контрагенты	ДопКл	
501	95	Полученные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	96	Лимиты бюджетных обязательств в пути (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
502	00	Обязательства	ДопКл		
502	10	Обязательства текущего финансового года	ДопКл		
502	11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
502	21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл

502	22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
502	31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	40	Обязательства второго года, следующего за очередным	ДопКл		
502	41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	45	Исполненные денежные обязательства на второй год,	ДопКл		

		следующий за очередным			
502	47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
502	91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
503	00	Бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	ДопКл		
503	11	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
503	14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	15	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	16	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	19	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
503	21	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	24	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	25	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	26	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	29	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
503	31	Доведенные бюджетные	ДопКл		

		ассигнования			
503	32	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	35	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	36	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	39	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	ДопКл		
503	91	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	41	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	95	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	45	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	96	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	46	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	99	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	49	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
503	93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов		
504	00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	ДопКл		
504	10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	ДопКл	Депутаты	
504	21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	ДопКл		
504	31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код Упр Учета	
504	32	Сметные (плановые) назначения	ДопКл	Код УпрУчета	

		по расходам (выплатам)			
504	40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
504	41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
504	91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
506	10	реализации права на получение обязательств текущего года	ДопКл	Код УпрУчета	
507	00	Утвержденный объем финансового обеспечения	ДопКл		
507	10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
508	00	Получено финансового обеспечения	ДопКл		
508	10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
508	20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
508	30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
508	40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	ДопКл	Код УпрУчета	
508	90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
01		Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Объекты основных средств	ЦМО
01	11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	22	Особо ценное движимое	Контрагенты	Основные средства	ЦМО

		имущество в пользовании по договорам аренды			
01	31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02		Материальные ценности на хранении	Контрагенты		
02	1	ОС на хранении	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	2	МЗ на хранении	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	3	ОС, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
02	4	МЗ, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
03		Бланки строгой отчетности	Номенклатура	ЦМО	БСО
03	1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04		Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	
05	1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05	2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06		Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты		
07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07	1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07	2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	ЦМО	
08		Путевки неоплаченные	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10		Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения	
11		Государственные и муниципальные гарантии	Контрагенты	Договоры	
11	1	Государственные гарантии	Контрагенты	Договоры	
11	2	Муниципальные гарантии	Контрагенты	Договоры	
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	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
17	03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Депутаты
17	06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
17	30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
17	34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения	ДопКл		
18	01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
18	03	Выбытие денежных средств в	Разделы лицевых	ДопКл	Депутаты

		пути на счета учреждения	счетов		
18	06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Депутаты	Код УпрУчета	
18	30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
18	34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	ДопКл	Код УпрУчета	
19		Невыясненные поступления прошлых лет			
20		Задолженность, неустребованная кредиторами	Контрагенты	Договоры	
21		Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21	20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21	34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты		1
22	1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22	2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
23		Периодические издания для пользования	Номенклатура	ЦМО	
25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Номенклатура	

25	30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	32	НМА - иное движимое	Контрагенты имущество, переданные в аренду	Основные средства	
25	34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Номенклатура	
25	50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Номенклатура	
25	57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
26	30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
26	50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное	Контрагенты	Основные средства	

		в безвозмездное пользование			
26	52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
26	57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура	
29		Представленные субсидии на приобретение жилья			
30		Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Контрагенты		

<*> Если иное не установлено единой учетной политикой:

Основные средства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе инвентарных объектов основных средств.

Объекты нематериальных активов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе инвентарных объектов нематериальных активов.

Объекты финансовых вложений - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений.

ЦМО - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе центров материальной ответственности - совокупность места хранения и материально ответственного лица.

Номенклатура - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований товарно-материальных ценностей и оказываемых услуг.

Партии - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе партий товара.

ДопКл - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе дополнительных кодов классификации по отдельным доходам и расходам.

БСО - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе бланков строгой отчетности.

Виды строительства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов строительства.

Способы строительства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе способов строительства.

Направление деятельности - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе учета финансовых результатов по каждому государственному (муниципальному) контракту, проекту, объекту учета затрат и т.д.

Виды затрат - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов затрат.

Разделы лицевых счетов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (видов финансового обеспечения).

Виды денежных документов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов денежных документов: оплаченные талоны на бензин, почтовые марки, проездные билеты и другие виды.

Контрагенты - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе лиц, учреждений, организаций, связанных обязательствами по договору в гражданско-правовых отношениях.

Договоры - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе договоров с контрагентами, то есть в разрезе фактов возникновения гражданско-правовых отношений.

Авансы подотчетным лицам - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе выданных авансов подотчетному лицу, авансовых отчетов подотчетного лица.

Счета-фактуры полученные - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе полученных от поставщиков (подрядчиков) счетов-фактур по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам в соответствии с требованиями **Налогового кодекса** Российской Федерации.

Виды налогов и платежей - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе каждого вида налога и платежа.

Дополнительный КЭК - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется по дополнительным кодам экономической классификации (по отдельным расходам).

Корреспонденты по внутренним расчетам - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе корреспондентов по внутриведомственным расчетам.

Расходы будущих периодов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований расходов будущих периодов.

Резервы и оценочные обязательства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований резервов и оценочных обязательств.

Принятые обязательства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе принятых обязательств.

Извещения - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе выданных (полученных) извещений, используемых при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета.

1. Исключить из рабочего плана счета 104.29, 104.39, 304.84, 304.94.

2. Счет 101 00, 103 00, 105 00, 111 00 Аналитический учет ведется в разрезе: местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения);

Счет 205 00 «Расчеты по доходам». Учет ведется по видам доходов в разрезе:

- идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН) (при наличии);

Счет 206 00 «Расчеты по выданным авансам»: Аналитический учет ведется в разрезе:

- учетных номеров денежных обязательств;
- кодов целей при учете расчетов по целевым выплатам (по счетам 206 40 и 206 80);
- правовых оснований предоставления авансовых выплат (по необходимости).

Счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»: Аналитический учет ведется в разрезе:

- видов валют;
- учетных номеров денежных обязательств.

Счет 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»: Аналитический учет ведется в разрезе:

- правовых оснований;
- уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии). (Аналитика по виду имущества исключена).

Счет 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»: Аналитический учет ведется в разрезе:

- контрагентов;
- правовых оснований.

Счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»: Аналитический учет ведется в разрезе:

- правовых оснований;
- учетных номеров денежных обязательств.

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

- Применение счетов аналитического учета с учетом требований субъекта консолидированной отчетности.

3. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» Учет ведется в разрезе:

- учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров;
- местонахождений объектов (адресов); ответственных лиц; правовых оснований;
- кодов классификации операций сектора государственного управления

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности (бланков трудовых книжек,....., аттестатов,.....), выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их использования в рамках деятельности учреждения или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» Аналитический учет ведется в разрезе:

- источников финансового обеспечения;
- кодов классификации доходов бюджетов;
- УИН;
- правовых оснований

Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- объектов имущества;
- ответственных лиц;
- местонахождений объектов (адресов)

Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) на счете могут учитываться МЗ, ОС выданные в пользование сотрудникам. Порядок передачи ОС сотрудникам (допустим : на основании Приказа руководителя или утверждает перечень должностей и виды передаваемых ОС); документы основания для отражения в учете (накладная на внутреннее перемещение(ф. 0504102);

Аналитический учет ведется в разрезе:

- объектов имущества (наименований форменной одежды);
- кодов классификации операций сектора государственного управления

**Самостоятельно разработанные формы первичных
 (сводных) учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____

 Руководитель
 _____ / _____ /

_____ (наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходовании конвертов за _____ 20__ г.

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
ВСЕГО:									

Ответственное лицо специалист Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ

Ответственное лицо специалист Ф.И.О. _____

ПОДПИСЬ

Акт
о принятии к учету нефинансовых активов

с. Карагай

дата

Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, назначенная приказом от _____ № _____, в составе председателя (ФИО) и членов комиссии: (ФИО) произвела осмотр (наименование нефинансовых активов) в количестве _____ (шт.), находящиеся в здании (наименование учреждения).

РЕШИЛА:

Принять к учету (наименование нефинансовых активов) в количестве _____ (шт.) по цене _____ (руб.) за каждый.

Председатель _____ (ФИО)

Члены комиссии 1. _____ (ФИО)

2. _____ (ФИО)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - руководитель организации;право второй подписи:
 - директор МКУ"ЦБУ";
 - заместитель директора МКУ "ЦБУ".
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
 - руководитель организации;
 - директор МКУ"ЦБУ";
 - заместитель директора МКУ "ЦБУ";
 - главный бухгалтер МКУ"ЦБУ.
3. Право подписи счетов-фактур имеют:
 - руководитель организации;
 - директор МКУ"ЦБУ";
 - заместитель директора МКУ "ЦБУ";
 - главный бухгалтер МКУ"ЦБУ.

Приложение № 5
к Единой учетной политике
при централизации учета
приказ № 141 от 31.12.2019г.
(в ред. приказов № 109 от 10.09.2021г., № 57 от 25.05.2022г.)

Порядок документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
Расчеты по заработной плате				
Табель использования рабочего времени	№0504421	Ответственное лицо	За первую половину месяца – не позднее, чем за 2 рабочих дня, до даты выдачи аванса; За вторую половину месяца - 25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Распоряжение, приказ о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день приема на работу	Ответственное лицо
Распоряжение о заключении трудового договора , срочный трудовой договор и (или) договор гражданско-правового характера	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день заключения договора	Ответственное лицо
Распоряжение о прекращении трудового договора, приказ о	Текст произвольной формы на	Ответственное лицо	За 5 (пять) рабочих дня до даты увольнения с	Ответственное лицо

прекращении трудового договора	бланке Заказчика		работы	
Распоряжение, приказ о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За 5 (пять) рабочих дней до отпуска	Ответственное лицо
Распоряжение, приказ о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Ответственное лицо	За 5 (пять) рабочих дней до командировки	Ответственное лицо
Распоряжение, приказ о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Ответственное лицо	Еженедельно - 1 раз в неделю, последний день приема листка нетрудоспособности – за текущий месяц 25 число, (б/л поступившие после 25 числа, принимаются к учету следующим месяцем)	Ответственное лицо
Дополнительные изменения к таблице (распоряжение, приказы, изменения к таблице и др)		Ответственное лицо	Последний день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Форма по ОКУД № 0301005	Ответственное лицо	В день предоставления отпуска	Начальник отдела, бухгалтер
Приказы о надбавках, доплатах, материальной помощи и других выплатах	Приказ (распоряжение)	Ответственное лицо	Еженедельно, по мере создания приказа	Начальник отдела, бухгалтер

Справка по фактически отработанному времени сотрудников Заказчика для начисления резерва отпусков	Произвольно й формы на бланке заказчика	Ответственное лицо	В сроки, утвержденные в Учетной политике заказчика	Ответственное лицо
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	Произвольно й формы	Ответственное лицо	В 3 рабочих дней с момента приема на работу	Ответственное лицо
Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету.	Произвольно й формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
Заявление сотрудника Учреждения об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет, Распоряжение руководителя учреждения	Произвольно й формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
Учет нефинансовых активов				
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, товарные чеки	Бланк, утвержденно й формы	делопроизводител ь	Еженедельно – 1 раз в неделю	Начальник отдела, бухгалтер
Путевой лист автобуса	Форма № 0345007	делопроизводител ь	До 5 числа месяца следующего за отчетным, ежемесячно	Начальник отдела, бухгалтер
Приказы на нормы списания ГСМ	Текст произвольно й формы на бланке Заказчика	директор	В течении 2-х рабочих дней после утверждения	Начальник отдела, бухгалтер
Ведомость выдачи материалов на нужды	0504210	Заведующий	В течении 2-х рабочих дней	Начальник отдела,

учреждения		хозяйством	после утверждения	бухгалтер
Приказ, постановления, распоряжения о списании основных средств, с приложением актов технического заключения (при необходимости)	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Заведующий хозяйством	В течении 2-х рабочих дней после утверждения	Начальник отдела, бухгалтер
Проект Акт приема-передачи имущества		Заведующий хозяйством	В течении 2-х рабочих дней после утверждения	Начальник отдела, бухгалтер
Приказы о создании инвентаризационной комиссии	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	директор	В течении 2-х рабочих дней после утверждения	Начальник отдела, бухгалтер
Приказы о проведении инвентаризации	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	директор	За 5 (пять) рабочих дней до начала инвентаризации	Начальник отдела, бухгалтер
Приказ о назначении ответственных лиц для составления Договора о материальной ответственности	Бланк, утвержденной формы	Директор	В течении 2-х рабочих дней после заключения	Начальник отдела, бухгалтер
Заявки на списание БСО	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Заместитель директора по учебной работе	В течении 2-х рабочих дней после списания	Начальник отдела, бухгалтер
Заявки на выдачу доверенностей на получение ТМЦ	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	делопроизводитель	За 2 (два) рабочих дня до желаемой даты получения доверенности	Начальник отдела, бухгалтер
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Заключенные договоры (копии) на оказание услуг, поставку товаров		Специалист по закупкам	После регистрации в системе РИС Закупки ПК	Начальник отдела, бухгалтер

Копия протокола заседания оценочной комиссии по проведению запроса котировок, аукциона и конкурса		Специалист по закупкам	Одновременно с заключенным договором	Начальник отдела, бухгалтер
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		делопроизводитель	Еженедельно, день предоставления документов согласовывается со специалистом МКУ «ЦБУ», при наличии зарегистрированного договора в АЦК Финансы	Начальник отдела, бухгалтер
Первичные документы для составления авансового отчета (выдача подотчет)	№ 0504505	делопроизводитель	В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях в течение 10 (десяти) дней после получения денежных средств, согласно пунктам Учетной политики,	Начальник отдела, бухгалтер
Авансовый отчет с приложенными первичными документами (возмещение расходов)	№ 0504505	делопроизводитель	Еженедельно, день предоставления документов согласовывается со специалистом МКУ «ЦБУ» после регистрации в системе РИС Закупки ПК (при необходимости)	Начальник отдела, бухгалтер
Меню-требования	504202	Ответственное лицо	1 раз в неделю	Начальник отдела, бухгалтер

Табель посещаемости	0504608	Ответственное лицо	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела, бухгалтер
Приказы о назначении (снятии) компенсации (льготы)		делопроизводитель	Еженедельно по мере создания	Ответственное лицо
Приказы о зачислении(отчислении, переводе из группы в группу)		делопроизводитель	Еженедельно по мере создания	Ответственное лицо
Первичные документы для составления авансового отчета				
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)		Ответственное лицо	за 3 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды		Ответственное лицо	за 5 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на командировочные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на хозяйственные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет	Ответственное лицо

Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Ответственное лицо	в течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо
Документы, поступающие на оплату				
Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); сканы акта выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, товарной накладной (при поставке товаров), счета, протокола конкурсной комиссии, государственного контракта или договора		Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем акта выполненных работ, оказанных услуг и счета	Ответственное лицо
Товарная накладная для оплаты без договора при наличии счета-фактуры, счета на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); сканы товарной накладной, счета-фактуры, счета		Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания счета руководителем	Ответственное лицо
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта		Ответственное лицо	в течение 2 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя	Ответственное лицо
Санкционирование				
Заключенные договоры (государственные контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг,		Ответственное лицо	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо ка

поставку товаров				
Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Ответственное лицо	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственное лицо ка

Приложение № 6
к Единой учетной политике
при централизации учета
приказ № 141 от 31.12.2019г.
(в ред. приказов № 109 от 10.09.2021г., № 57 от 25.05.2022г.)

Приложение N 6 к Единой учетной политике при
централизации учета

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ 20__

АКТ № _____

о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

" _____ 20__ г.

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____

Вид имущества _____

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

КОДЫ	
Дата по ОКПО	
КПП	
Аналитическая группа	
Учетный номер	
	383

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)						
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	вывода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости			
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/метка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное _____

лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо: _____ / _____ / _____ г.

Приложение № 8
к Единой учетной политике
при централизации учета
приказ № 141 от 31.12.2019г.
(в ред. приказов № 109 от 10.09.2021г., № 57 от 25.05.2022г.)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды и методы определения оценочных значений формируемых резервов

Величина оценочного обязательства определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни учреждения, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а так же при необходимости мнения экспертов. Учреждение обеспечивает документальное подтверждение обоснованности такой оценки.

2.1 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежемесячно*, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по *каждому сотруднику* на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается *ежемесячно*, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резервов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

- $PO = K \times ЗП$, где: *PO* — резерв отпусков;
K — количество не использованных сотрудником дней отдыха на дату расчета;
ЗП — среднедневной заработок сотрудника.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета отпускного резерва. Это значит, что сумму страховых взносов при формировании можно рассчитать по каждому работнику индивидуально, в среднем по учреждению или по каждой категории работников.

- $R_{св} = K \times ЗП_{ср} \times C;$

$R_{св}$ — запас расходов на уплату страховых взносов;

C — ставка страховых взносов.

2.2 Резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетно-платежные документы.

Оценочное значение резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы определяется:

- по коммунальным услугам как произведение фактически израсходованного энергоресурса по показаниям приборов учета на договорной тариф по соответствующему энергоресурсу;
- по услугам связи как средняя величина за предшествующие три месяца на дату расчета резерва;
- по прочим услугам исходя из договорных расчетных показателей обязательства;

2.3 Определение оценочного значения при формировании резерв по претензионным требованиям и искам.

Сумма обязательств на расходы по судебным разбирательствам определяется по каждому иску исходя из:

- вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения;
- претензионной суммы;
- предполагаемого срока исполнения обязательства.

Сумма обязательства по судебным разбирательствам рассчитывается при поступлении информации о наличии судебного иска в отношении учреждения. Отчисления в Резерв по судебным разбирательствам производятся ежемесячно пропорционально сроку рассмотрения иска. При уменьшении обязательства по судебному разбирательству остаток сформированного Резерва по судебным разбирательствам «сторнируется».

3.Использование и учет сумм резерва

3.1 Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.2 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.3 При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " " 20 г.**

Наименование организации

Подразделение		Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Итого
Сотрудник	Должность			

Исполнитель
(должность)

(подпись) (расшифровка)

**Положение о выдаче денежных средств
и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении
отчетности подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на командировочные расходы;
- расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг);
- расходы на организацию и проведение мероприятий, участие в мероприятиях, порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и расходуются строго по назначению;

2.4. Лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере, не превышающем 100 000 (Сто тысяч) рублей;

2.5. Выдача денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя;

2.6. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложение № 1 к настоящему Положению.

2.8. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.9. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в МКУ "ЦБУ" авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) составляет 30 календарных дней.

2.11. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 календарных дней после сдачи авансового отчета.

2.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

2.15. Бланками строгой отчетности являются: трудовые книжки, вкладыши трудовых книжек, аттестаты об окончании школы.

Бланки строгой отчетности выдаются по требованию-накладной и учитываются по материально ответственным лицам.

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является учреждение. Бланки – аттестат выдаются в образовательные учреждения по накладной **ф.0315006**, списываются по Акту о списании бланков **ф. 05048016**

2.16. Денежные документы в подотчет выдаются на 3 месяца.

2.17. Расходы на оплату служебных командировок оплачивать в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Таковыми документами могут быть:

- Заявление работника о возмещении расходов, одобренное руководителем. Приложение № 3.

- Отчёт об израсходованных средствах с прикрепленными к нему документами на покупку и оплату (товарный чек, накладная, счет-фактура и т. д.).

- Приказ от имени руководителя о возмещении расходов сотрудника.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров (работ, услуг), представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т. д.)

3.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

3.11. Для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на закупки товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения составляется заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

3.12. Электронные унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета применяются, в том случае если есть ЭЦЭ подотчетного лица, работника отдела кадров:

При командировании сотрудника оформляется:

ф. 0504512 - Решение о командировании на территории РФ. Приложение № 2

В соответствии с требованиями Приказа № 52н формирование указанных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета осуществляется, в том числе командируемыми сотрудниками.

3.13. Электронный билет: Учреждение приобретает услугу перевозки, которая еще не оказана, и электронный билет подтверждает право воспользоваться такой услугой, стоимость оплаченных электронных билетов следует учитывать в качестве задолженности перевозчика по оказанию услуг перевозки на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в
сумме: _____ руб.
на срок до _____

Руководитель
учреждения

_____/_____/_____
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____,
прошу выдать денежные средства в сумме _____ руб.
сроком до _____ на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств

СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20 ____	г.	" ____ "	_____ 20 ____	г.

**Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации**

		от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
			Дата	0504512
Учреждение			по Сводному реестру	
Структурное подразделение			Учетный номер	
Работник (подотчетное лицо)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			
Должность (статус)				
Особый статус (условия)				
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	(план-график командировок, иной документ)	Дата	Номер	

**1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн.)	продолжительность с учетом дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	" " 20 г.
Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств	Код по Сводному реестру				
Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			

Приложение № 3 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств

Руководителю _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О., должность)

ИНН _____

Заявление на возмещение денежных средств
подотчетному лицу

Прошу возместить расходы по авансовому отчету от «__» _____ 20__ г №
_____ в сумме _____ (сумма прописью) за _____

_____.

Денежные средства перечислить на р/счет _____,
открытый в _____ Банке.

Расчет (обоснование) расходов

За что требуется уплатить	КБК	Сумма, руб.

Дата

Подпись

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

3.14. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

3.15. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение учредителя о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3.16. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3.17. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано распоряжении учредителя о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

3.18. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

3.19. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

3.20. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным субъектом централизованного учета.

3.21. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

3.22. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

3.23. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

3.24. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

3.25. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

3.26. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел МКУ «ЦБУ»

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____

(должность руководителя) от _____ N _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

3. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

4. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.