

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЛИАНОЗОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»**

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

№ 44/02

**Об утверждении учетной политики Государственного
автономного учреждения культуры города Москвы
«Лянозовский парк культуры и отдыха»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность государственных бюджетных учреждений, бухгалтерский учет и налогообложение **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение) для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу и применять ее с 01 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Утвердить Учетную политику Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха» для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу и применять ее с 01 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Ответственность за формирование Учетной политики Учреждения для

целей бухгалтерского и налогового учета, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера О.Н. Крайнову.

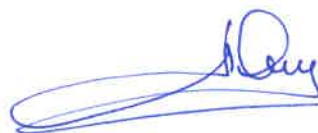
4. Не принимать к бухгалтерскому учету документы, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

5. Ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Приказы Учреждения от 31.12.2019 № 209/АХО, от 06.04.2020 № 64/АХО признать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.Н. Крайнову.

Директор



А.А. Окутин

Учетная политика
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Лянозовский парк культуры и отдыха» для целей бухгалтерского учета

Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха» является автономным государственным учреждением культуры, учрежденным городом Москвой, (некоммерческой организацией), финансовое обеспечение выполнения функций которого осуществляется за счет средств бюджета города Москвы, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха» применяет общую систему налогообложения согласно статье 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение).

1. Информация об организационно-правовой форме Учреждения
с указанием перечня документов, на основании которых
разрабатываются документы Учетной политики.

Организация ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности Учреждения регламентируется требованиями и принципами, изложенными в следующих нормативных документах:

Полное название	Сокращенное название
Кодексы Российской Федерации	
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Гражданский кодекс Российской Федерации	ГК РФ
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	КоАП РФ

Федеральные законы Российской Федерации	
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	Федеральный закон № 174-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Федеральный закон № 7-ФЗ
Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Федеральный закон № 125-ФЗ
Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»	Федеральный закон № 54-ФЗ
Постановление Правительства Российской Федерации	
Постановление Правительства РФ от 26.12.2011г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Постановление Правительства №1137
Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»	Постановление Правительства №1
Постановление Правительства РФ от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»	Постановление Правительства №538
Постановление Правительства РФ от 28.09.2000г. №731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»	Постановление Правительства №731
Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Концептуальные основы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Представление отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н 260н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Запасы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н 260н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Учетная политика»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Доходы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о	ФСБУ «Отчет о движении денежных

движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (в редакции с актуальными изменениями)	средств»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Информация о связанных сторонах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Непроизведенные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Долгосрочные договоры»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №146н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Концессионные соглашения»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (в редакции с	ФСБУ «Нематериальные активы»

актуальными изменениями)	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Затраты по заимствованиям»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Совместная деятельность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Выплаты персоналу»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (в редакции с актуальными изменениями)	ФСБУ «Финансовые инструменты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н	ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»
Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия»	ФСБУ «Метод долевого участия»
Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»	ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»
Приказ Минфина РФ от 13 октября 2021 года N 152н «Об утверждении федерального стандарта	ФСБУ «Подходы к формированию

бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»	бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Приказы Минфина России	
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (с изменениями, утвержденными приказом Минфина России от 30.10.2020 № 256н)	План счетов автономных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н	Инструкция № 183н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичные учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	Приказ Минфина России № 52н

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	Методические указания № 52н
Приказ Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Приказ Минфина России № 209н
Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»	Приказ Минфина России № 33н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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 № 198н
Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»	Приказ Минфина России № 81н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»	Приказ Минфина России от № 231н
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета	Приказ Минфина России от № 61н

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	
Письма Минфина России	
Письмо Минфина России от 05 августа 2019 г. № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	Письмо Минфина России № 02-07-07/58716
Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Письмо Минфина России № 02-07-07/58075
Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»	Письмо Минфина России № 02-07-07/58075
Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»	Письмо Минфина России № 02-07-07/58075
Письмо Минфина России от 06 августа 2019 г. № 02-06-07/59183 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в отчетности»	Письмо Минфина России № 02-06-07/59183
Письмо Минфина России от 29.06.2018 г. № 02-05-10/45153 «О направлении Методических рекомендаций к порядку применения классификации операций сектора государственного управления»	Письмо Минфина России № 02-05-10/45153
Письмо Минфина России от 27.12.2019 г. № 02-08-10/102939 «О направлении Руководства по применению Классификации операций сектора государственного управления»	Письмо Минфина России № 02-08-10/102939

Письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82444 «Об отражении на счетах учета бланков строгой отчетности и сувенирной продукции»	Письмо Минфина России № 02-07-10/82444
Письмо Минфина России от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»	Письмо Минфина России № 02-06-07/6939
Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «О признании в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов»	Письмо Минфина России № 02-06-07/1666
Приказы Росархива	
Приказ Росархива от 20.12. 2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»	Приказ Росархива № 236
Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»	Приказ Росархива № 237
Иные нормативные акты	
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Указание № 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»	Указание № 3073-У
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н)	Методические указания № 49
«Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013–2014 (СНС 2008), (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) (ред.	ОКОФ 013-2014

от 08.05.2018)	
Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	Методические рекомендации № АМ-23-р
Устав государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лянозовский парк культуры и отдыха»	Устав

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учетная политика»).

Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

– перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются не более чем на 5%;

– если перерасчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика;

– если невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период;

– если дополнения учетной политики никак не влияют на показатели отчетности;

– при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

– ретроспективно: (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются более чем на 5%;

– если перерасчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основные положения учетной политики подлежит публикации на официальном сайте Учреждения (www.liapark.ru) путем размещения документов учетной политики.

2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета.

2.1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора Учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия, которая является структурным подразделением Учреждения и возглавляется главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности и правила документооборота.

3.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет) на платформе «1С».

3.2. Учреждение формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность, а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, приказом Департамента культуры города Москвы.

3.3. Бухгалтерская отчетность, а также иная регламентированная отчетность Учреждения представляется соответствующим пользователям отчетности в электронном виде посредством программного комплекса формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности «Свод-СМАРТ» (ПК «Свод-СМАРТ») с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц в соответствии с требованиями, установленными приказом Департамента финансов города Москвы.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Федеральной службы

государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru.

3.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные формы, установленные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н:

- «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств» (ф. 0510433),

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

- «Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам» (ф. 0510436),

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции № 157н)

3.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.7. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором Учреждения.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора Учреждения, подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

3.8. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером и работниками бухгалтерии.

3.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

3.10. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4а к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

3.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

4. Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета.

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов автономных учреждений, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 21–21.2 Инструкции № 157н.)

4.2. Учреждение осуществляет операции с наличными денежными средствами. При ведении учреждением кассовых операций лимит остатка кассы утверждается приказом директора Учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

4.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

4.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5а к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.5. Порядок оформления служебных командировок работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках работников ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский».

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.6. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.7. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.8. Деятельность постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. Списание основных средств с баланса ГАУК г. Москвы ПКЮ «Лианозовский» осуществляется на основании Положения, приведенном в приложении № 7а к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.9. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора Учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний № 49)

4.10. В целях внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора Учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н)

4.11. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.12. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

4.13. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.14. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

4.16. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 15 к

настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

4.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

4.18. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения приведен в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

(Основание: 4, ст.29 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции № 157н)

4.19. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется работником Учреждения, который владеет необходимым иностранным языком.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н)

5. Правила и сроки инвентаризации.

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 81 СГС «Концептуальные основы», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н, пункт 9 Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене руководителя, ответственных лиц Учреждения (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (зadolженности, не востребованной кредиторами), требуется проведение инвентаризации расчетов в порядке и сроки, установленные документами учетной политики субъекта учета/ субъекта централизованного учета;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы, СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

7. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

В соответствии с новым Стандартом Минфин России вправе принимать решение о составлении отчетности с учетом инфляции. Данное решение, как правило, может приниматься, если фактический индекс роста потребительских цен существенно отличается от планового, используемого при формировании бюджета. Пересчету подлежат показатели:

- баланса;
- отчета о финансовых результатах;
- отчета о движении денежных средств.

По решению Минфина России может быть пересчитана консолидированная отчетность ГРБС, администраторов и финансовых органов или индивидуальная отчетность субъектов, входящих в периметр консолидации.

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. Основные средства/амортизация.

8.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основных средств и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.1.2. Учет объектов основных средств осуществляется Учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

8.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств, за исключением недвижимого имущества, устанавливает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

8.1.4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества

(ОЦИ), определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.1.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

8.1.6. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются: сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

(Основание: п. 25 Инструкции № 157н)

8.1.7. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

8.1.8. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.п.);

могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

8.1.9. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8.1.10. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000,

переводится с кода вида деятельности "5" – субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

8.1.12. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

8.1.13. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства» п. п. 85, 92 Инструкции № 157н)

8.1.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

8.1.15. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

8.1.16. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

8.1.17. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

8.1.18. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются:

8.1.19. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).

8.1.20. Объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей

включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

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

8.1.21. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо путем наклеивания стикера.

8.1.22. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

8.1.23. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

8.1.24. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.1.25. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

8.1.26. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

8.1.27. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе

капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)

В отношении других групп основных средств п. 27 ФСБУ «Основные средства» не применяется.

8.1.28. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

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

8.1.29. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

- Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

- При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

8.1.31. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ «Аренда»)

8.1.32. Ответственными за хранение документов производителя,

входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.1.33. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств Учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

8.1.34. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н)

8.2. Установление критерия существенности.

Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств.

8.3. Нематериальные активы.

Учет нематериальных активов (далее – также НМА) организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

8.3.1. Согласно п. 6 Федерального стандарта «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у Учреждения возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены Учреждением, так и созданы им или по его заказу.

8.3.2. Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- не предназначаться для последующей перепродажи;

– иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;

– иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

– иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

8.3.3. Согласно методическим рекомендациям, актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

– является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обременен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

– возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

8.3.4. Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета
Исключительное право	0 102 XN 000 «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)» 0 102 XR 000 «Опытно-конструкторские и технологические разработки» 0 102 XI 000 «Программное обеспечение и базы данных» 0 102 XD 000 «Иные объекты интеллектуальной собственности»
Неисключительное право	0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)» 0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками» 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

104 00	106 00	114 00
0 104 XN 000 «Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)»	0 106 XN 000 «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»	0 114 XN 000 «Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)»
0 104 XR 000 «Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок»	0 106 XR 000 «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»	0 114 XR 000 «Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок»
0 104 XI 000 «Амортизация программного обеспечения и	0 106 XI 000 «Вложения в программное обеспечение и	0 114 XI 000 «Обесценение программного

баз данных»	базы данных»	обеспечения и баз данных»
0 104 XD 000 «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности»	0 106 XD 000 «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности»	0 114 XD 000 «Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности»

8.3.5. С 01 января 2021 года неисключительные права учитываются на соответствующем счете 111.60 и больше не отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.3.6. Для отражения расходов по приобретению неисключительных прав больше не применяется счет 401 50 «Расходы будущих периодов».

8.4. Особенности учета прав пользования нематериальными активами.

8.4.1. Если срок использования объекта, в отношении которого у Учреждения возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов на балансовых счетах. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов 0 401 20 226 или 0 109 60 226).

8.4.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта «Нематериальные активы»).

Согласно п. 6 Федерального стандарта «Нематериальные активы» нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования.

В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

8.4.3. Согласно положениям Инструкций №183н начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 226 «Расходы по прочим работам, услугам», 0 109 60 226 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

8.4.4. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может

служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 39 Федерального стандарта «Нематериальные активы»).

8.4.5. Согласно Порядку № 209н права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражаются с применением следующих подстатей КОСГУ:

– для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ;

– для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ.

Данные коды отражаются в 24–26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60.

Одновременно с этим кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

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

8.5. Непроизведенные активы.

Непроизведенные активы – объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Улучшения земельного участка, которые Гражданский кодекс РФ не признает ни объектами капитального строительства, ни объектами некапитального строительства, гражданское право считает неотделимыми улучшениями (составными частями) земельного участка.

Уточнения проводок по учету непроизведенных активов (пп. 20, 22, 23 Инструкции № 183н) представлены в таблице:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись		Примечание
		дебет счета	кредит счета	
1	Изменена кадастровая стоимость земельных участков:			Новые корреспонденции счетов
	увеличена стоимость	КРБ X 103 X1 330	КДБ X 401 10 176	
	уменьшена стоимость	КДБ X 401 10 176	КРБ X 103 X1 430	
2	Приняты к учету земельные участки, образовавшиеся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка):			Новые корреспонденции счетов
	по каждому новому участку	КРБ X 103 11 330	КДБ X 401 10 172	
	одновременно отражено выбытие разделенного участка	КДБ X 401 10 172	КРБ X 103 11 430	
3	Передан объект произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению другого бюджета:			Новые корреспонденции счетов
	в размере балансовой стоимости	КРБ X 401 20 251	КРБ X 103 XX 430	
	в размере убытка от обесценения	КРБ 114 6X 432	КРБ X 401 20 251	
4	Отражен финансовый результат от уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, проведенной в соответствии с решением собственника имущества			Переоценка проводится в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества
	в случае уценки	гКБК 401 30 000	КРБ X 103 XX 430	
	в случае дооценки	КРБ X 103 XX 330	гКБК 401 30 000	

8.6. Материальные запасы.

8.6.1. Решение о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.6.2. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

8.6.3. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

8.6.4. К материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, настольные наборы, настольные лампы, калькуляторы и т. п., стоимостью до 1200 рублей;

- дискеты, CD-диски, Флэш-накопители и карты памяти, и иные носители информации;

- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) - молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т. д.

8.6.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н)

8.6.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

8.6.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.6.8. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.6.9. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора Учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

Процедура снятия показаний спидометра автомобилей Учреждения производится ежемесячно и отражается в первичном учетном документе «Результат работы легковых автомобилей».

8.6.10. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

8.6.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

8.6.12. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

8.6.13. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

8.6.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

8.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг.

8.7.1. В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата работников (сотрудников), непосредственно занятых выполнением работ (оказанием услуг), начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на заработную плату указанных работников (сотрудников) (например, водитель, дворник, мастер участка и т. д.);

- стоимость использованных для выполнения работ, оказания услуг материальных запасов (например, ГСМ, лакокрасочные материалы, метлы (веники, скребки), запасные части и т. д.);

- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, используемых непосредственно для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг), стоимостью до 10 000,00 рублей включительно;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования (например, ТО специальной автотехники, поверка электротехнических приборов и т.д.), используемого непосредственно при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);

- расходы на амортизацию основных средств, используемых непосредственно в ходе выполнения работ, оказания услуг и затраты на их ремонт (например, специальная автомобильная техника, газонокосилки и т.д.);

- иные виды расходов, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг) (например, страхование автотехники, обучение основного персонала и т.д.).

8.7.2. Учитывая специфику деятельности Учреждения, порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, предусматривающий формирование расходов по видам деятельности, Учреждение ведет учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг без применения счета 109.70 «Накладные расходы».

1) Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

2) Косвенными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Прямые и косвенные расходы по осуществлению Учреждением приносящей доход деятельности в полном объеме относятся на стоимость оказанных услуг.

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

8.7.3. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу;
- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- затраты на приобретение подарков, почетных грамот, сувенирной продукции;
- уплата государственной пошлины;
- премиальные выплаты, материальная помощь за счет положительного финансового результата деятельности Учреждения и начисления налогов на них;
- иные расходы.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.7.4. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится ежемесячно.

(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

8.8. Денежные средства и денежные документы.

8.8.1. При осуществлении Учреждением операций с наличными денежными средствами учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

8.8.2. При ведении Учреждением кассовых операций Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

8.8.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников Учреждения. При ведении Учреждением кассовых операций расчеты с подотчетными лицами могут также производиться через кассу Учреждения.

8.9. Расчеты с дебиторами.

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

(Основание: Указания № 65н, Письмо Минфина России от 01.04.2016 № 02-06-07/19436)

Начисление доходов по предоставленным Учреждению субсидиям на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) – субсидии, предоставленные Учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), отражается на счете 5 401 10 152 «Прочие доходы» ежемесячно в сумме расходов.

(Основание: п. 93 Инструкции № 174н)

Начисление дохода от оказания услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- от оказания услуг (выполнения работ) физическим и юридическим лицам;

- на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 141 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, – по кодам вида деятельности "4", "5";

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении Учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами – по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме – по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, – по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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. 6 Инструкции № 157н)

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

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

Учреждение применяет счет 0 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» для начисления сумм заказчикам при выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения и определена дата передачи результатов выполненных работ (оказанных услуг) по окончании действия договора.

(Основание: п. 158 Инструкции N183н)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф.0504833).

(Основание: подп. «а» п.55 СГС «Доходы»)

8.10. Расчеты по обязательствам.

8.10.1. Расчеты с работниками Учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.10.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда,

пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в целом по Учреждению в разрезе по источникам финансирования.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется отделом кадров Учреждения.

В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

В соотв. с 52н Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

8.11. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/Ν за месяц в течение периода, к которому они относятся, где Ν – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов. Неисключительные права на программные продукты подлежат списанию в течение срока действия договора. Если срок действия лицензионного договора не установлен, он считается заключенным на пять лет. <i>(Основание: п.4 ст. 1235 ГК РФ)</i> Если Учреждение планирует использовать программу ЭВМ в течение меньшего срока, то планируемый срок использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Расходы Учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора из средств субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

	относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года на основании акта приема-передачи прав (акта выполненных работ). (Основание: п.66 Инструкции № 157н)
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/N за месяц в течение периода, к которому они относятся, где N – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России № 02-06-10/34914)

8.12. Санкционирование расходов.

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

– принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

– принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

– принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

– принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

– принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора Учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора Учреждения об уплате соответственно;

– принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на

начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

– сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

– обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

– обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором Учреждения, на дату его утверждения;

– обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

– обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения директора Учреждения об уплате;

– обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

9. Обесценение активов.

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование

актива, директор Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. В части имущества распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с Учредителем.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

9.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

10. Забалансовый учет.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

- топливные карты (смарт-карты);
- иные бланки строгой отчетности.
- проездные билеты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового счета Учреждения

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка директору Учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.п.;
- несоответствие задолженности критериям признания ее активом.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.п., а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий.

Сумма гарантии приходится на основании первичных документов. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. В аналитике учет должен вестись обособленно по видам обеспечения, по количеству гарантий и по типам обязательств. Бухгалтером создаются следующие корреспонденции:

- Дт 10 при принятии гарантии;
- Кт 10 при списании сумм по банковским обеспечениям.

Сумма гарантии показывается в учете на счете 10 датой ее предоставления по факту, а выбытие – датой прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана.

(Основание: Письмо Минфина России № 02-07-07/31342).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора Учреждения, изданного на основании:

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 174н)

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб., находящиеся в эксплуатации Учреждения.

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 – МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками Учреждения на территории Учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими работниками.

В случае увольнения работника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия Учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27, при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия Учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией Учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

11. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в Учреждении на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

- определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа государственной власти города Москвы;
- определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;
- выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/ задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами/ сомнительной задолженности).

12. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в Решении комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию с указанием причины (обоснования) списания.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Единый рабочий план счетов
бухгалтерского учета.

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
101.00	Основные средства	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7		Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Да		A	7		Центры материальной ответственности	
101.98	Прочие основные средства - имущества в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
103.00	Непроизведенные активы	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности	
104.00	Амортизация			П		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений -			П	7	Основные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	недвижимого имущества учреждения					средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения			П		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами			П		Основные средства		
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средства		
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну			П	7	Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны			П	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии			П	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии			П	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами			П		Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества в концессии			П		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии			П	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии			П	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии			П	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии			П	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии			П	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии			П	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии			П	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии			П	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Да		А		Номенклатура	Центры материальной	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							ответственн ости	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		A		Номенклатура	Центры материальной	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							ответственн ости	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.			A	7	Центры материальн ой ответственн ости		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальн ой		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						ответственн ости		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			A				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в непроеизводственные активы – недвижимое имущества учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			A				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроеизведенные активы - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			A	7	Номенклат ура	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в			A	7	Номенклат	Центры	Виды

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.					ура	материальн й ответственн ости	затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		A	7	Партии	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды			A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материальн й	Виды затрат (об)

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							ответственн ости	
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Да		A	7	Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Да		A		Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й	Договоры

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							ответственн ости	
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Договор ы
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Договор ы
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материально й ответственн ости	Договор ы
107.00	Нефинансовые активы в пути	Да		A		Контраген ты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты	Номенклату ра	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A		Контраген ты		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Да		A	7	Контраген ты	Номенклату ра	Партии в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			A				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг			A	8	Номенклат ура	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы			A	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материал ьной ответстве нности
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материал ьной ответстве нности
111.41	Права пользования жилыми			A	7	Основные	Договоры	Центры

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	помещениями					средства		материальной ответственности
111.42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.44	Права пользования машинами и оборудованием			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.45	Права пользования транспортными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.47	Права пользования биологическими ресурсами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.48	Права пользования прочими основными средствами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.49	Права пользования непроизведенными активами			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.60	Права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
111.6N	Права пользования научными	Да		A	7	Основные средства	Договоры	Центры

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	исследованиями (научно-исследовательскими разработками)					средства		материальной ответственности
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			A	7	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности
114.00	Обесценение нефинансовых активов			П	7	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
	учреждения							
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами			П		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средств		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами			П	7	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов			П	7	Основные средства		
114.71	Обесценение земли			П	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр			П	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов			П	7	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов			П		Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции			П	7	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров			П	7	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения			А				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			А				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средств учреждения в кредитной организации			А				
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			А	2	Разделы лицевых счетов		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в			А	2	Разделы лицевых		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	кредитной организации					счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения							
201.34	Касса			А	1			
201.35	Денежные документы	Да		А	8	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.20	Расчеты по доходам от собственности			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.2К	Расчеты по доходам от			АП	5	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	концессионной платы					ты		
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			АП		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба			АП		Контрагент		
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			АП		Контрагент	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			АП		Контрагент		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагент	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами			АП		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.80	Расчеты по прочим доходам			АП		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам			А		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			A		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			A	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроеизведенных активов			А	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			А	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			А		Контрагент		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			А	4	Контрагент		
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам			А		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			А	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по			АП	3	Контрагент	Авансы	Виды

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	оплате транспортных услуг					ты	подотчетным лицам	расчетов с подотчетными лицами
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов			АП	3	Контрагент		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
								ыми лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			АП		Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов			АП	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам			АП		Контрагент		
209.30	Расчеты по компенсации затрат			АП		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет			АП	5	Контрагент	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба			АП		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							я обязательств	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам			АП		Контрагент		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
209.80	Расчеты по иным доходам			АП		Контрагент		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств			АП	5	Контрагент		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов			АП	5	Контрагент		
209.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			А				
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			А	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по			А	2			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	наличным денежным средствам							
210.05	Расчеты с прочими дебиторами			A	8	Контрагент		
210.06	Расчеты с учредителем			A	8	Контрагент		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			A				
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным			A	8	Контрагент	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			A	8	Контрагент	Счета-фактуры полученные	
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			A	8	Контрагент	Счета-фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам			A	8	Контрагент	Счета-фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному			A	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет			A	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			П		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			П		Контрагент		
302.11	Расчеты по заработной плате			П	6	Контрагент		
302.12	Расчеты по прочим выплатам			П	6	Контрагент		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			П	6	Контрагент		
302.20	Расчеты по работам, услугам			П		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.21	Расчеты по услугам связи			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.22	Расчеты по транспортным услугам			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам			П	4	Контрагент	Договоры и	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						ты	иные основания возникновения обязательств	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.27	Расчеты по страхованию			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			П		Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов			П	4	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			П		Контрагент		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению			П	8	Контрагенты		
302.90	Расчеты по прочим расходам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			П	4	Контрагенты		
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям			П	4	Контрагенты		
302.96	Расчеты по иным расходам			П	4	Контрагенты		
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям			П	4	Контрагенты		
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам			П	4	Контрагенты		
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям			П	4	Контрагенты		
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			АП		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			АП	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			АП	8	Виды налогов и платежей		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций			АП	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу			АП	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			П	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами			П	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			П	6	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты			П	8	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			П	8	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году			П	8			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			АП				
401.10	Доходы текущего финансового года			П	8	Направление деятельности		
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			П	8-ош			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
401.20	Расходы текущего финансового года			А	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			А	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			П	8			
401.40	Доходы будущих периодов			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года			П	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов			А	8	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы предстоящих расходов			П	8	Резервы и оценочные обязательства		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств			АП				
502.00	Обязательства			П				
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			П				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.09	Отложенные обязательства текущего финансового года			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	год)							
502.27	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.29	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.37	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.39	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			П				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.47	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.49	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			П				
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.97	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.99	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			АП				

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			АП				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			АП				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			АП				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9			
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9			
506.00	Право на принятие обязательств			П				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			П	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			А				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			А				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			А	9			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за			А	9			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	пределами планового периода)							
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02	Материальные ценности, на хранении	Да	Да	A				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры		Центры материальной ответственности
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
								ответственности
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.3	ОС, не признанные активом	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	A		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	Да	A		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	A		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	Да	Да	A		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		Да	A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		Да	A		Контрагенты		
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	A		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды,	Да	Да	A		Номенклат	Центры	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	призы, кубки и ценные подарки, сувениры					ура	материально й ответственн ости	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материально й ответственн ости	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответстве нности
17	Поступления денежных средств		Да	А				
17.01	Поступление денежных средств		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте		Да	А		Разделы лицевых счетов		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		Да	А				
18	Выбытия денежных средств		Да	П				
18.01	Выбытия денежных средств		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте		Да	П		Разделы лицевых счетов		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения		Да	П				
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникнове ния обязательств	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	Да	А		Основные средства	Центры материально й ответственн ости	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материально й ответственн ости	
21.22	Нежилые помещения (здания и							

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	сооружения) – особо ценное движимое имущество							
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	A		Основные средства	Центры материальной ответственности	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	A		Контрагенты		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности
23	Периодические издания для пользования	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А				
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты		
25.31	ОС-иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А				
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А		Контрагенты		

1. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

– 5 – 14 разрядах – нули;

– 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 – 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 – 17 разрядах отражаются нули.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 – 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются

следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

"3" – средства во временном распоряжении;

"4" – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" – субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

3. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 добавляется дополнительная аналитика – доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

4. Раздельный учет операций, облагаемых НДС и не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 с использованием следующей аналитики:

- доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;
- доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

5. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 2 210 12 000 отражаются с использованием следующей аналитики:

- НДС, подлежащий распределению;
- НДС, подлежащий вычету;
- НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

6. Учет операций по НДС и налогу на прибыль организаций отражается по статье 180 КОСГУ.

7. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» вводится дополнительная аналитика:

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по возврату остатков субсидий;
- расчеты по уплате земельного налога;
- расчеты по уплате налога на имущество организаций;
- расчеты по уплате прочих платежей.

8. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) добавляется дополнительная аналитика - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

9. Суммы резервов, создаваемых Учреждением, отражаются на счете 0 401 60 000 с использованием следующей аналитики:

– резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

10. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 добавляется дополнительная аналитика:

– в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, если оно облагается по ставке 2,2%;

– в отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

11. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета Учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 304 01 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 304 01 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

12. На счете 0 210 06 000 ведутся расчеты с учредителем:

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Департаменту культуры г. Москвы Извещение (ф. 0504805).

13. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением – в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

– при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

Приложение № 2
к Учетной политике

Формы первичных учетных документов

Наименование учреждения
ИНН/КПП
Адрес, телефон

АКТ № _____ от _____
об оказании услуг (выполненных работ)

Заказчик:
Основание:
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:
В том числе НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС -
_____ рублей ____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Акт сдачи-приемки выполненных работ №
к Договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва
_____ 20 ____ г.

« ____ »

Наименование учреждения, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Исполнитель выполнил _____ работы.
2. Указанные в пункте 1 настоящего Акта работы выполнены в срок, удовлетворяют условиям Договора и Технического задания, являющегося приложением № 1 к Договору, и в надлежащем порядке оформлены.
3. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Договора, составляет: (указывается прописью) _____ (рублей)(коп.), в т.ч. НДС 20 %.
4. Стороны взаимных претензий не имеют.
5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик _____
М.П.

Исполнитель _____
М.П.

Форма расчетного листка

Организация:

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО работника (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	тариф/	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено: по видам выплат						Удержано: по видам удержаний		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Путевой лист легкового автомобиля

Место для
штампа
организации

Типовая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Организация _____ по ОКПО _____

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

серия

Коды
0345001

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

организация

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Время возвращения в гараж, ч, _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал _____

водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра _____

Выезд разрешен

Механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее _____

марка	код

Движение горючего

Выдано по _____

заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

расшифровка подписи

Журнал учета движения путевых листов за _____ год

[illegible]

Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии

[illegible]

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура Учреждения, Профессиональные стандарты	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания Учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За три дня до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	Директор, начальник отдела кадров, работник	Директор, главный бухгалтер	Директор, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - копия приказа)	Хранится в отделе кадров	Оригинал - в бухгалтерии; копия в отделе кадров	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - копия приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, личная карточка (ф.Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф.Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)		Расчетная ведомость (ф.0504402)		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер				

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ . (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Бухгалтерия	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Ответственный исполнитель, назначенный приказом по Учреждению	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т- 6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т- 8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованны х с руководителем	За три дня перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За три дня до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	19-го и 5 -го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Директор			Инспектор по кадрам		Ответственный исполнитель, назначенный приказом по Учреждению	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - копию приказа; Приказ на поощрение - оригинал - в бухгалтерии)			В бухгалтерию, копия в отдел кадров			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		19-го и 5 -го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)				Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба, приказ о поощрении - в бухгалтерии			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров, бухгалтерия			Главный бухгалтер			

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются директором.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Временная нетрудоспособность	Б	Учебный дополнительный отпуск	У
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Отпуск по беременности и родам	Р	Фактически отработанные часы	Я
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Прогоул	ПР	Временная нетрудоспособность без назначения пособия, в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Работа в нерабочий оплачиваемый день	РНОД		

В соотв. с 52н Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйстве иного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф.0504101)	(ф. 504103)	(ф. 504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2			1				3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов			МОЛ	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получение ТМЦ
Кто утверждает	Руководите ль, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководите ль, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель МОЛ, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления								
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ				Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания								В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)						
Место хранения	Бухгалтерия								Бухгалтерия (неиспользуемые)

Ответственный за хранение	Главный бухгалтер
---------------------------	-------------------

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ	
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование - накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО, заявления на выдачу	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО

Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)		Регистры бухгалтерского учета		Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)			РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы		
Место хранения	Касса Учреждения			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) Учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг Учреждением)
Код формы	Приложение № 2 к приказу по Учетной политике	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Механик (лицо, на которое возлагаются обязанности)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик (лицо, на которое возлагаются обязанности)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	директор, контрагент	директор	Контрагент, директор
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета

Расшифровка к Плану финансово-хозяйственной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

() « » 20 г.

Расшифровка к Плану финансово-хозяйственной деятельности
на 20 год

Наименование организации

Плановые показатели по поступлениям и выплатам организации

Дата	
Дата предыдущего утвержденного плана	
единица измерения по ОКЕИ	383

Наименование показателя	КБК	КОСГУ	ВСЕГО	В том числе:				по счетам, открытым в организациях кредитных организациях
				по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждений				
				Средства федерального бюджета	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности		Из них гранты	
					Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ		
Остаток средств на начало планируемого года	х	х						
I. Поступления всего, в том числе		х						
Субсидии на выполнение государственного задания		х						
Целевые субсидии		х						
Поступления от приносящей доход деятельности		х						
Доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия		х						

П. Выплаты всего, в том числе:									
Расходы									
1. Расходы на выплату персоналу учреждений, всего из них:									
фонд оплаты труда учреждений (заработная плата)									
иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда									
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений (начисления на выплаты по оплате труда)									
2. Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд									
2.1. Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд всего:									
В том числе:									
2.1.2. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, всего, в том числе:									
Услуги связи									
Транспортные услуги									
Арендная плата за пользование имуществом									
Работы, услуги по содержанию имущества									
Прочие работы, услуги									
Увеличение стоимости основных средств									
Увеличение стоимости материальных запасов									
Уплата налогов, сборов и иных платежей									
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога									
Уплата прочих налогов, сборов									
Уплата иных платежей									
Остаток средств на конец планируемого года									

Заместитель директора

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель (уполномоченное лицо)
Наименование организации

(подпись) _____
(расшифровка)

Резервы отпусков по сотрудникам за _ (месяц) 20_ года

Работник	Остаток на начало				Использовано (отпускные)				Начислено				Остаток на конец			
	Резерв	Взносы с сумм резерва	ФСС от НСиПЗ с сумм резерва	Всего	Резерв	Взносы с сумм резерва	ФСС от НСиПЗ с сумм резерва	Всего	Резерв	Взносы с сумм резерва	ФСС от НСиПЗ с сумм резерва	Всего	Резерв	Взносы с сумм резерва	ФСС от НС и ПЗ с сумм резерва	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ф.И.О.																
Субсидия на выполнения гос. задания																
Приносящая доход деятельность																
Субсидия на иные цели																

Составил _____
должность, ФИО _____
подпись _____
дата _____

Приложение № 4а
к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского
Учета на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии к учету и выбытии
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии к учету и выбытии
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости
8.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Постоянно
9.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
10.	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при необходимости формирования реестра)
11.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
12.	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
22.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в Приложении № 13 к Учетной политике.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников Учреждения.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников Учреждения.

2.8. 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 Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника бухгалтерия Учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых

(перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения

Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию Учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

Заявление на выдачу денежных средств

Наименование организации
Основное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб. _____

на срок до _____

Руководитель

Ф.И.О.

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, должность, ФИО работника _____ прошу выдать из кассы
денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

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

Ф.И.О.

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Ф.И.О.

(подпись)

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Виды денежных документов:

- оплаченные авиабилеты;
- оплаченные железнодорожные билеты.

2.2. Денежные документы выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из фондовой кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в фондовую кассу учреждения

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в Бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный Авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.5. Проверка Авансового отчета (ф.0504505) Бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в Бухгалтерию.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в фондovou кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в Бухгалтерию Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в фондovou кассу Учреждения, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности.**

1. Настоящее положение устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства), испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой Учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) Учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий;

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов

нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым Учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем Учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

**Положение о списании основных средств с баланса
ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский».**

1. Общие положения

1.1. Положение о списании основных средств с баланса ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» (далее – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок списания основных средств, находящихся в оперативном управлении ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» (далее – Учреждение), относящегося в соответствии с положениями бухгалтерского учета к категории основных средств, за исключением недвижимого имущества.

1.3. Основное средство (далее также – объект), находящееся в оперативном управлении Учреждений, подлежит списанию, если оно выбывает или не способно приносить экономические выгоды в будущем, а именно:

- непригодно для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа;
- пришло в негодность или физически выбыло в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- истекли нормативно допустимые сроки или другие предельные параметры эксплуатации имущества, в результате чего его использование стало невозможным;
- передано другому лицу в связи с его продажей, меной, передачей в виде вклада в капитал другой организации, передачей в неоперационную (финансовую) аренду, передачей в некоммерческую организацию.

1.4. Истечение нормативного срока полезного использования объекта или начисление по нему 100% износа, не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по своему прямому назначению.

1.5. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств, невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Порядок списания основных средств

2.1. Для списания основного средства (биологические ресурсы, МАФы, мебель и др.) структурное подразделение Учреждения, в ведении которого

находится предложенный к списанию объект, направляет на имя директора Учреждения служебную записку с указанием причины списания (объект устарел морально, износился физически, пришел в негодность из-за поломки и т. д.). К служебной записке прикладываются:

- инвентарная карточка;
- фотофиксация имущества в месте эксплуатации;
- фотофиксация опасных элементов и деталей имущества, из-за неисправности (износа) которых принято решение о демонтаже.

2.2. После проставления директором Учреждения резолюции на служебной записке о поручении на списание объекта служебная записка передается в бухгалтерию, которая готовит приказ о поручении Комиссии произвести осмотр имущества на предмет пригодности к дальнейшему использованию или целесообразности проведения восстановительного ремонта.

2.3. Комиссия:

- производит непосредственный осмотр объекта, предложенного к списанию, используя при этом всю необходимую экономическую, финансовую и техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает пригодность/непригодность объекта к дальнейшему использованию;

- устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации), составляет дефектный акт;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объектов из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- составляет протокол осмотра объекта, при необходимости проводит экспертизу;

- составляет акт на списание основного средства по утвержденной форме;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемого объекта годных деталей, узлов, материалов, с определением их количества и веса и контролирует сдачу металлов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Ответственный бухгалтер:

- публикуется в Обменном фонде движимого имущества (ОФДИ) сроком от 2-х недель до 1 месяца сведения об основном средстве, предложенном к списанию;

- заказывает экспертизу объекта, предложенного к списанию, по поручению Комиссии готовит акт на списание основного средства;

- направляет в ГКУ «Объединенная дирекция «Мосгорпарк» для проверки и направления на согласование в Департамент культуры города Москвы акт на списание объекта, заключение экспертизы о непригодности объекта, невозможности его дальнейшего использования и поступившую

информацию из ОФДИ об отсутствии потребности кого-либо в данном имуществе и иные документы об объекте, необходимые для списания.

2.4. Выводы Комиссии направляются директору Учреждения и если он с ними согласен (считает выводы комиссии обоснованными), издается приказ, в котором указывается последующая процедура списания с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения поручений.

2.5. После поступления в Учреждение согласования Департамента культуры города Москвы на списание имущества проводится процедура списания имущества с баланса Учреждения.

2.6. Составляется акт о списании основного средства, содержащий все необходимые сведения о списываемом объекте, в том числе его натуральные и стоимостные показатели. Он подписывается членами Комиссии и утверждается директором. Этот документ в комплекте с иными документами, собранными и оформленными на предыдущих этапах, служит основанием для списания основного средства с баланса и признания соответствующей суммы расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

3. Утилизация основного средства

3.1. Списанный объект передается отделом-инициатором списания основного средства для утилизации отделу по благоустройству.

3.2. Отдел по благоустройству:

- если списываемый объект подлежит разборке, годные детали и узлы оприходуются на склад и отражаются в учете. Для этого также должны быть оформлены соответствующие документы;

- если объект утилизируется силами стороннего подрядчика, для обоснования расходов на утилизацию оформляется отдельный документ — акт приема-сдачи выполненных работ;

- металл, полученный от списанного объекта, сдает на утилизацию в специализированную (лицензированную) организацию, денежные средства поступают на расчетный счет Учреждения;

- другие элементы имущества (стекло, дерево, пластик) передает на утилизацию соответствующей лицензионной организации.

4. Частичное списание основного средства

Частичное списание объекта возможно в том случае, если удаление или разборка ненужного элемента конкретного объекта не повлияет на его дальнейшее функциональное использование.

Тот факт, что списывается не весь объект, а только его часть, на порядок списания и утилизации его никак не влияет.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х 401.40.000
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на дату». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

3.2. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт, консервация;
- 13 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 14 – реконструкция;
- 15 – списание;
- 16 – утилизация.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия

требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы основные средства	Раз в три года	На 1 декабря
2.	материальные запасы	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
4.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 декабря	Год
5.	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год

Положение о внутреннем финансовом контроле.**1. Общие положения****1.1. Настоящее Положение определяет:**

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) Учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД Учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД Учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы по ФХД Учреждения;
- контракты и договоры на закупку товаров (работ, услуг), договоры аренды имущества, договоры на оказание Учреждением услуг (выполнение работ) в рамках приносящей доход деятельности;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники Учреждения);
- 2) внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий

должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике Учреждения.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки – два раза в год в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом мероприятий внутреннего финансового контроля на соответствующий календарный год;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД Учреждения назначается приказом директора

Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав внутрипроверочной комиссии.

2.6. При необходимости проведения правовой экспертизы по вопросам проверки, Учреждением в рамках проведения контрольных мероприятий на основании возмездных договоров могут привлекаться внешние эксперты. Отчеты внешних экспертов анализируются внутрипроверочной комиссией в ходе проведения проверки для составления акта проверки и прилагаются к акту проверки.

2.7. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций Учреждения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет акт проверки.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о результатах проведения контроля и об эффективности системы внутреннего контроля Учреждения;
- предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц, отчетами внешних экспертов (при наличии) и другими материалами.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанный акт проверки представляется председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки проводится совещание о подведении итогов проверки с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

По результатам проверки, на основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания при необходимости устранения недостатков и нарушений издается приказ по Учреждению о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Акт проверки хранится в бухгалтерии Учреждения.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет служебную записку руководителю Учреждения. Служебная записка об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в бухгалтерии Учреждения.

4.3. По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о результатах реализации плана мероприятий внутреннего финансового контроля в целях устранения выявленных недочетов в системе контроля или отмены неэффективных, или излишних контрольных мероприятий.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер Учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности Учреждения

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных

данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**1. Общие положения****1.1. В Учреждении формируются следующие резервы:**

– резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее – Резерв для оплаты отпусков).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец месяца.

2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Учреждению в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = x СЗПП),

где К№ – количество неиспользованных №-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП№ – средний дневной заработок №-ого работника, определяемый по состоянию на конец месяца в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

№ – число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего месяца.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в

среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец месяца определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Если на последнее число месяца рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если на последнее число месяца рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

– оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

Если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 12
к Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальник гаража	Получение товарно-материальных
Начальник отдела делопроизводства	
Начальник отдела культурно-массовой работы	
Начальник благоустройства	
Главный инженер	
Специалисты отделов	
Заместитель директора	Представление интересов Учреждения в других организациях
Начальники структурных подразделений	
Ведущий юрисконсульт	
Ведущий менеджер по земельным и имущественным вопросам	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет
на приобретение товаров (работ, услуг).**

1. Начальник гаража
2. Начальник отдела делопроизводства

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – начальник отдела кадров;
- по топливным картам (смарт-картам) – бухгалтер 1 категории;
- проездные билеты – бухгалтер 1 категории.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют (право первой подписи):

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор;
- заместитель директора.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела.

4. Право подписи справок по форме 2-НДФЛ, бухгалтерских справок и иных первичных учетных документов, унифицированные формы которых не предусматривают подпись директора Учреждения имеет:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России № 02-07-05/26416);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России № 02-07-07/83464);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России № 02-07-10/62448, № 02-07-10/67168, № 02-07-10/69410);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России № 02-07-10/40429);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России № 02-07-10/66285);
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России № 02-07-10/66285, № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Порядок учета операций по передаче Учреждением объектов основных средств в аренду (имущественный найм):

- информация об объектах имущества, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости;

- при передаче в аренду части здания (помещения) – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади);

- доходы от предоставления материальных ценностей в аренду признаются в бухгалтерском учете как доходы будущих периодов в сумме арендных платежей за весь срок аренды, установленный договором.

Начисление доходов будущих периодов за весь срок пользования объектом отражается в учете следующей записью:

Дебет 2.205.21.560 Кредит 2.401.40.121

- если материальные ценности передается в аренду на льготных условиях (по цене значительно ниже рыночной), разница между фактической суммой арендных платежей по договору и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами будущих периодов и учитывается обособленно с одновременным отражением признания отложенных расходов по упущенной выгоде:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121

Дебет 2.401.50.2xx Кредит 2.210.05.660

Разряды 24 – 26 счета 1.401.50.2xx (код КОСГУ) формируются в зависимости от получателя имущества 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» КОСГУ.

В течение срока действия договора, по которому активы переданы в аренду, и в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, доходы будущих периодов равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода:

Дебет 2.401.40.121 Кредит 2.401.10.121

Одновременно расходы будущих периодов (отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом) равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода

Дебет 2.401.20.2xx Кредит 2.401.50.2xx

Порядок учета операций по передаче Учреждением объектов основных средств в безвозмездное пользование (операционная аренда):

- объекты учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- при передаче в пользование части здания (помещения) – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной

площади);

– начисление Учреждением доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю (не являющемуся организацией государственного сектора города Москвы в толковании п.9 ст.3 № 402-ФЗ) осуществляется в сумме справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей на весь срок пользования передаваемых нефинансовых активов в соответствии с условиями договора;

– начисление доходов будущих периодов и одновременное признание отложенных расходов по упущенной выгоде от безвозмездного предоставления актива во временное пользование в сумме справедливой стоимости за весь срок пользования отражается в учете следующими записями:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121 – начислены доходы будущих периодов

Дебет 2.401.50.2xx Кредит 2210.05.660 – начислены отложенные расходы по упущенной выгоде

Разряды 24 – 26 счета 1.401.50.2xx (код КОСГУ) формируются в зависимости от получателя имущества 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» КОСГУ.

В течение срока действия договора, по которому активы переданы в безвозмездное пользование, в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, расходы будущих периодов (отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом) равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода:

Дебет 2.401.40.121 Кредит 2.401.10.121

Дебет 2.401.20.2xx Кредит 2.401.50.2xx

Отражение в учете операций по передаче Учреждением материальных ценностей по договору безвозмездного пользования осуществляется на более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора безвозмездного пользования либо договора аренды или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Для определения справедливой стоимости арендных платежей по объектам недвижимого имущества Учреждение использует справедливые рыночные ставки операционной аренды недвижимого имущества, установленные Приказом ДГИ города Москвы.

Доходы будущих периодов, возникающие в рамках договоров передачи Учреждением материальных ценностей в безвозмездное пользование, отражаются по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок предоставления материальных ценностей во временное пользование, определяемой методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

**Порядок передачи бухгалтерских документов при смене
руководителя и главного бухгалтера.**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом Учреждения в Учреждении утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей и штампов проводится на основании приказа учредителя или директора Учреждения.

4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются работники Учреждения и (или) учредителя.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- о выполнении государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения;
- перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи;
- акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии;
- акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии;
- при необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел;
- при подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии;
- члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте;
- акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении;
- акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю; 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела;
- все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором Учреждения;

– если в результате действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1 к Порядку
приема-передачи документов
бухгалтерского учета при
смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Акт

Дата составления «___» _____ 20__ г.

Место составления _____

Основание составления: _____

Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

Члены комиссии, созданной приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

Передаются:

- печати и штампы Учреждения;
- следующие документы и сведения:
- _____;
- _____.

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

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация Учреждения за период с _____ г. по _____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в _____ г.

Результаты проверки оформлены актом № _____.

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

Деятельность Учреждения за период с _____ г. по _____ г. на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Директор	_____	Ф.И.О.
Уполномоченное лицо	_____	Ф.И.О.
Члены комиссии:	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Приложение № 2
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Лианозовский парк культуры и отдыха»
от 30 декабря 2021 г. № 44/20

Учетная политика
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Лианозовский парк культуры и отдыха» для налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные Учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных Учреждением и приведенных в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

2.2. К прямым расходам относятся:

– расходы на оплату труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

– материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым

исключительно в указанной деятельности;

– другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

2.3. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

2.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

2.7. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

2.8. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.9. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.10. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

2.11. В Учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.2.В Учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.3.Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.4. Учреждение не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

3.5. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.6. Нумерация счетов-фактур на аванс может производиться с использованием буквенной приставки (префикса) «Ав», идущей впереди основного номера документа.

3.7. Нумерация корректировочных счетов-фактур может производиться с использованием буквенной приставки (префикса) «Корр», идущей впереди основного номера документа.

3.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в Учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

4.Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1.Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4.2.Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

5.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.3. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 №125-ФЗ)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)

Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период			

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

«__» _____ 20__ г.

(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись)(расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись)(расшифровка)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей налогообложения

**Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
за __ г. № _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП учреждения _____
 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
 1.3. Наименование учреждения _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество _____
 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ код: _____
 2.4. Серия, номер документа _____
 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 2.6. Гражданство (код страны) _____
 2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
 район _____ город _____ улица _____
 дом _____ корпус _____ квартира _____
 2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____
 адрес _____
 2.9. Статус налогоплательщика _____
 (резидент/нерезидент РФ)
 2.9.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется
таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Право на налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218, подпунктами 4 и 5 пункта 1 статьи 219, подпунктом 2 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма дохода, облагаемая по ставке 13% с предыдущего места работы.

3.1. Право на налоговые вычеты:

3.1.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да\нет) _____

Основание _____

3.1.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да\нет)

№	Код вычета	Размер вычета	Период (с/по)		Основание

3.1.3. Социальные и имущественные вычеты

Код вычета	Размер	Дата

4. Расчет налоговой базы и суммы налога:

[illegible]

[illegible]

5. Суммы предоставленных налоговых вычетов по итогам налогового периода

ОКТМО/КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

[illegible]

7. Сведения о представлении справок

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

В бухгалтерию ГАУК г. Москвы
ПКиО «Лианозовский»

от _____
(должность сотрудника)

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с
положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый
месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

_____.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2022 год

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

Имя
ИНН

ИНН/КПП
Отчество
Гражданство

Стр.*	Код тарифа			%
	ОПС	сч		
		с превыш.		
		ОМС		
			ФСС	
	Пред.величина ОПС			т.р.
	Пред.величина ФСС			т.р.

Статус застрахованного (код)**		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц с начала года											
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц с начала года											
	на ОПС	за месяц с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	в ФСС	за месяц с начала года											
	База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
	База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц с начала года											
	Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц с начала года											

Главный бухгалтер

Подпись

ОИО

(*)

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным

Карточка (регистр)

учета начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

за _____ Г.

Плательщик

ИНН/КПП

Тариф, %

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Выплаты в соответствии со ст. 20.1 Федерального закона от 24 июля 1998г. №125-ФЗ		Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Федерального закона от 24 июля 1998г. №125-ФЗ	База для начисления страховых взносов	Начислено страховых взносов в ФСС РФ	Расходы на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ
		всего	в т.ч. выплаты в пользу работников инвалидов				
1	2	3	4	5	6	7	8

