

Приложение
к приказу директора СПб ГКУ «ЦБ
администрации Калининского района»
от 30 декабря 2025 г. №1/128

**Единая учетная политика
СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»
на 2026 год**

Настоящая Единая учетная политика (далее Учетная политика) сформирована Санкт-Петербургским государственным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных бюджетных учреждений (далее - субъекты централизованного учета), передавших полномочия Централизованной бухгалтерии, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и непосредственно самой Централизованной бухгалтерии.

Учетная политика при централизации учета устанавливает основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета:

Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — ФСБУ «Единый план счетов» № 121н);

Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — ФСБУ «План счетов бюджетного учета» № 132н);

Приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — ФСБУ «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ N 82н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ N 61н);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 191н);

Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 33н);

Приказом Минфина России от 31.01.2019 N 13н «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Бюджетная классификация);

Приказом Казначейства России от 15.05.2020 N 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»)

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);

Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»);

Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - ФСБУ «Резервы»);

Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);

Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - ФСБУ ««Затраты по заимствованиям»»);

Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - ФСБУ «Совместная деятельность»);

Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»);

Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»);

Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - ФСБУ «Метод долевого участия»);

Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - ФСБУ «Биологические активы»);

Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Приказ N 526);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ N 63-ФЗ);

иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика применяется из года в год. Учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет, Парус: Управление деловыми процессами.
- для расчетов с сотрудниками субъектов централизованного учета – Парус: Бюджет 8 «Расчет заработной платы»,
- для формирования отчетности - АИС БП-ЭК, 1С: Свод отчетов;

1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в субъектах централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план счетов, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в Приложении 1 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Первичные учетные документы бухгалтерского учета составляются и хранятся как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1.4. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с субъектами централизованного учета при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется посредством передачи электронных документов, документов на бумажных носителях, скан-копий (цифровая копия реального физического носителя информации) и образов электронных документов (копия электронного документа на бумажном носителе) согласно Графику документооборота (Приложение 2). Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает Централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

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

а) комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 6);

б) инвентаризационная комиссия (Приложение 3);

1.7. Внутренний финансовый контроль в Централизованной бухгалтерии осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Централизованной бухгалтерией применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н, Приказом N 61н.

первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются Учетной политикой или руководителем Централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

2.1.1. Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами, составленными в момент их совершения или непосредственно после окончания.

2.1.2. Первичный учетный документ (унифицированной и неунифицированной формы) принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов согласно ст.9 п.2 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2.1.3. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.2. В целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в субъектах централизованного учета и централизованной бухгалтерии используется смешанный способ ведения документооборота (электронный совместно с бумажным).

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета составляются субъектом централизованного учета:

- а) в виде электронных документов;
- б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;
- в) на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным разделами 4 и 5 Методических указаний к Приказу N 52н и Приказом N 61н, составляются на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет и Парус: Управление деловыми процессами, применяемых в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского (бюджетного) учета).

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (также ЭП), осуществляется по факту технологической готовности информационной системы Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет, обеспечивающей ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.2.2. Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного продукта Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет посредством формирования образа электронного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

2.2.3. При использовании электронного (цифрового) способа формирования документов бухгалтерского (бюджетного) учета - документ составляется с применением программных продуктов Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет и Парус: Управление деловыми процессами посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажном носителе, содержат: заверительную надпись "Копия верна" должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

2.2.4. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажном носителе не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

При необходимости, в том числе по требованию государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа,

электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания. На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись: "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

2.2.5. Первичные документы, требующие предзаполнения в программном продукте Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет, формируются в следующем порядке:

Ответственное лицо централизованной бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота.

2.2.6. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы документов на бумажном носителе.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал документа в централизованную бухгалтерию, такое лицо должно предоставить скан-копию. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в централизованную бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе.

2.2.7. Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

а) допускается передача в централизованную бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа скан-копия, ежемесячно не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в централизованную бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах;

б) передача в централизованную бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота, предусмотрено в виде бумажных документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.2.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

а) документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты согласно ст.9 п.2 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

б) документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи.

2.2.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями);
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ОСФР;
- документы, затребованные контролирующими органами.

2.2.10. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭП в ЕИС «Закупки» и (или) через оператора электронного документооборота.

2.2.11. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявления на взнос наличными и иных документов);

документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами; бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

2.2.12. При исправлении первичных документов, оформленных субъектом централизованного учета на бумаге, стирать, подчищать запрещено.

Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая: "Исправленному верить" или "Исправлено", фамилию и инициалы, дату исправления.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу и подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

2.2.13. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.2.14. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках.

2.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов. (п. 14 ФСБУ

"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей гражданско-правовых договоров/контрактов (поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в централизованную бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета, - бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота при централизации учета, - бухгалтерскими записями:

датой поступления документа согласно условиям договора (контракта), но не ранее даты поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до двадцать пятого января (включительно) года, следующего за отчетным;

датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после двадцать пятого января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до двадцать пятого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

2.3.1. Датой приемки при электронном актировании является дата подписания в ЕИС руководителем или уполномоченным лицом субъекта централизованного учета сформированного электронного документа о приемке.

2.3.2. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), осуществляется централизованной бухгалтерией в следующие сроки:

а) не позднее двадцать пятого января года, следующего за отчетным;

б) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

2.3.3. Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

2.3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется посредством программного продукта Парус: Бюджет 8 Бухгалтерский учет и хранится в форме электронного документа (регистра) подписанного с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

2.3.5. Регистры бухгалтерского учета, в том числе Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), формируются отдельно по каждому субъекту централизованного учета:

а) формирование Журналов операций (код формы по ОКУД 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) осуществляется ежегодно. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

в) формирование Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) субъектов централизованного учета, осуществляется ежемесячно;

г) инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

д) инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии;

е) карточки капитальных вложений, Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) заполняются ежегодно, в последний день года.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений, Карточки учета права пользования нефинансовым активом, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов и Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

ж) формирование Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) субъектов централизованного учета, осуществляется ежегодно.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

2.4. Право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции (первичные учетные документы) с безналичными денежными средствами в программном продукте АИС БП-ЭК определено в Приложение 4.

3. Методология учета

3.1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Нефинансовые активы в субъектах централизованного учета для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

3.1.2. В субъекте централизованного учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 6).

3.1.3. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

3.1.4. Принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

3.1.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

3.1.6. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

3.1.7. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по их первоначальной стоимости на основании решения комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений субъекта централизованного учета в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных субъекту централизованного учета поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

3.1.8. Учет операций по выбытию и перемещению основных средств отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Единицей бухгалтерского (бюджетного) учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

3.2.2. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.2.3. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

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

3.2.5. Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

К самостоятельным инвентарным объектам относится пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети.

3.2.6. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным ФСБУ «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.2.7. Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

3.2.8. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов субъекта централизованного учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

3.2.9. Субъект централизованного учета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

3.2.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.2.11. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

1 разряд - тип финансового обеспечения;

2 – 4 разряд - синтетический счет объекта учета;

5 – 6 разряд – аналитический счет объекта учета;

7 – 12 разряд – порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

3.2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской (маркером, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода), обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества.

3.2.13. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в субъекте централизованного учета. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в субъекте централизованного учета не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных учреждениях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п.9 Стандарта "Основные средства").

3.2.14. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

3.2.15. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

3.2.16. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) основного средства принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.17. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны субъекта централизованного учета.

3.2.18. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства» и

определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации.

3.2.19. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦДИ), определяется согласно распоряжению администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2.20. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 3.2.23 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по балансовой стоимости основного средства.

3.2.21. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

3.2.22. Для принятия решения о выбытии основных средств Комиссии по поступлению и выбытию активов предоставляются документы, устанавливающие факт непригодности:

а) заключение сотрудника, имеющего документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

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

Субъект централизованного учета проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации, имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

3.2.23. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить субъекту централизованного учета экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

3.2.24. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

3.2.25. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

3.2.26. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации,

начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

3.2.27. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

3.2.28. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой 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.

3.2.29. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.3. Учет нематериальных активов

3.3.1. Нематериальные активы с исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации подлежат отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 102 00 000 «Нематериальные активы».

Первоначальная стоимость нематериального актива, созданного силами субъекта централизованного учета, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда нематериальный актив впервые стал соответствовать критериям признания нематериального актива, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки нематериального актива к использованию по назначению, принимается к бухгалтерскому учету решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4. Учет прав пользования

3.4.1. Аналитический учет права пользования активами ведется субъектом централизованного учета по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований) прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

3.4.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется субъектом централизованного учета в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется субъектом централизованного учета в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

3.4.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

3.4.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Заккрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

3.4.5. Начисление амортизации по принятым субъектом централизованного учета к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

3.4.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со ФСБУ «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы».

3.5. Учет произведенных активов

3.5.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 ФСБУ «Произведенные активы»).

3.5.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

3.5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (п. 36 ФСБУ «Произведенные активы»).

3.6. Учет запасов

3.6.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 ФСБУ «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь.

3.6.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому (бюджетному) учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

3.6.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 ФСБУ «Запасы».

3.6.4. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 ФСБУ «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

3.6.5. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

3.6.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у субъекта централизованного учета в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.7. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в субъект централизованного учета маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование субъекта централизованного учета. Маркировку производит материально ответственный сотрудник в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

3.6.8. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 050451) и списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов списанный мягкий инвентарь уничтожается.

3.6.9. В результате разукрупнения при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 ФСБУ «Запасы» не изменяется.

3.6.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

3.6.11. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 ФСБУ «Концептуальные основы», 38 ФСБУ «Запасы».

3.6.12. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

3.6.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых субъектом централизованного учета в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

3.6.14. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри субъекта централизованного учета между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

3.6.15. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.6.16. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя, с оформлением Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

3.6.17. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6.18. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

3.6.19. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.7. Учет денежных средств

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

3.7.2. Учет наличных денежных средств ведется в единой Кассовой книге (ф. 0504514) по всем типам обеспечения. Кассовая книга ведется в электронном виде в информационных системах с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф. 0504514) шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем централизованной бухгалтерии.

3.7.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

3.7.4. Обязанность по ведению кассовых операций в централизованной бухгалтерии возложена на должностное лицо – бухгалтера-кассира.

3.7.5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в разрезе субъектов централизованного учета, оформляется ежегодно.

3.7.6. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых субъекту централизованного учета, на основании выписок по лицевому счету.

3.8. Расчеты по доходам

3.8.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных субъектом централизованного учета на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

3.8.2. Субъект централизованного учета ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов.

3.8.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 ФСБУ «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет субъекта централизованного учета или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет субъекта централизованного учета или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет субъекта централизованного учета в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

3.8.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 ФСБУ «Доходы»).

3.8.5. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 ФСБУ Доходы).

3.8.6. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года

ежегодно по итогам исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий.

3.8.7. Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в составе доходов текущего финансового года ежегодно по итогам исполнения информации о выполнении условий предоставления субсидий.

3.8.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 ФСБУ «Долгосрочные договоры»).

3.8.9. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, отражаются как договоры текущего периода.

3.8.10. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ, табеля посещаемости;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

3.9. Расчеты по выданным авансам

3.9.1. Расчеты по предоставленным субъектом централизованного учета в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.9.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат субъекта централизованного учета к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Приказом руководителя субъекта централизованного учета утверждается перечень должностей ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, а также сроки, на которые выдаются денежные средства под отчет.

3.10.2. Денежные средства на служебные поездки выдаются сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета на основании его письменного заявления, подписанного руководителем субъекта централизованного учета.

3.10.3. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником (работником) другому запрещается.

3.10.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками сотрудников (работников), постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, устанавливаются локальными нормативными актами субъекта централизованного учета (в том числе положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором).

3.10.5. Выдача наличных денег под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;

3.10.6. Если при увольнении (или смерти) работника субъект централизованного учета своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 ФСБУ «Единый план счетов»)

3.10.7. Возмещение расходов, связанных с направлением работника субъекта централизованного учета в командировку (кроме поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств субъекта централизованного учета по разрешению.

3.11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 ФСБУ «Единый план счетов»).

3.11.2. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 ФСБУ «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 ФСБУ «Единый план счетов»).

3.12. Учет расчетов с учредителем

В бухгалтерском учете субъекта централизованного учета на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОДЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ субъектом централизованного учета дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 ФСБУ «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга Извещением (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

3.13. Расчеты по обязательствам

3.13.1. Списание дебиторской и кредиторской задолженностью в соответствии с положением по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами (Приложение 5).

3.13.2. Проведение инвентаризации проводится согласно порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 3).

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

- а) по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- б) при осуществлении некассовых операций.

3.14. Расчеты с персоналом

3.14.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 ФСБУ «Единый план счетов»).

3.14.2. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов. (п. 146 ФСБУ «Единый план счетов»).

3.14.3. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 ФСБУ «Единый план счетов»).

3.14.4. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

3.15. Доходы будущих периодов

3.15.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

- а) доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- б) доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- в) доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- г) доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- д) иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

3.15.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.15.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

3.16. Расходы будущих периодов

3.16.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

а) расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

б) страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

в) выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

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

3.16.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.16.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

3.17. Резервы предстоящих расходов

3.17.1. Резервы, создаваемые субъектом централизованного учета, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

3.17.2. В учете субъекта централизованного учета формируются следующие резервы:

а) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

б) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

в) резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

3.17.3. В целях расчета резерва для оплаты отпусков расчетным периодом для оценки обязательств признается полугодие (01 января по 30 июня, 01 июля по 31 декабря).

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по субъекту централизованного учета на эту дату.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- а) на оплату отпусков работникам;
- б) на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка по субъекту централизованного учета по формуле:

$$PO = K * ZПср$$

PO - Резерв на оплату отпусков

K - Количество всех дней неиспользованного отпуска по субъекту централизованного учета

ZПср - Средняя заработная плата по учреждению

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$Pсв = K * ZПср * C$$

Pсв - Резерв страховых взносов

C - Ставка страховых взносов

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

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.17.4. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.17.5. Резерв по расходам создается на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам электронной приемки в ЕИС, а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов, размещённых в ЕИС о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется.

3.17.6. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

3.17.7. Иные резервы по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера централизованной бухгалтерии исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

3.18. Учет санкционирования расходов

3.18.1. Принятие к учету обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.18.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по фонду оплаты труда отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме утвержденной Бюджетной сметы в первый рабочий день текущего финансового года, в общей сумме утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений Бюджетной сметы или ПФХД;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в учете в последний день месяца, за который начислена заработная плата;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в момент выдачи под отчет денежных средств;

принятые обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату подписания государственного контракта (договора);

принятые и не исполненные обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей (остатки) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, распоряжений руководителя субъекта централизованного учета на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, поступления налоговых требований, принятия решения руководителя субъекта централизованного учета о добровольной уплате соответственно;

принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент начисления данных резервов;

3.18.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками (работниками) субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402);

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402);

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

принятые обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании документов, предусмотренных государственным контрактом (договором) (товарной накладной, универсального передаточного документа, акта выполненных работ и других документов);

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в момент выдачи под отчет денежных средств на основании утвержденных Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), либо Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, в случаях, если денежные средства в подотчет не выдавались, на сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом, а также при расчетах с подотчетными лицами по расходам, связанным со служебными поездками;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в последний день отчетного периода на основании расчетов (в том числе расчет суммы налога на имущество; расчет суммы земельного налога; расчет суммы по транспортному налогу);

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, решений руководителя субъекта централизованного учета об уплате;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам, сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в первый рабочий день отчетного года;

3.19. Учет на забалансовых счетах

3.19.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у субъекта централизованного учета, в том числе, не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

3.19.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

земельные участки, по которым не закреплено право постоянного (бессрочного) пользования;

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

имущество, полученное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, без закрепления права оперативного управления;

музейные ценности, музейные коллекции (для учреждений культуры).

Объект имущества, полученный субъектом централизованного учета до регистрации права оперативного управления учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной)

передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости учет ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

После получения регистрации права оперативного управления объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» – в условной оценке: один объект – один рубль в случае отсутствия в передаточных документах стоимости объекта.

3.19.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, и имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации (уничтожения). Учет объектов на забалансовом счете 02 ведется обособленно для объектов, не отвечающих условиям признания их активами, и объектам, находящимся на хранении. Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации, осуществляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Оценка учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, в отношении которых принято решение о списании, производится по балансовой стоимости.

13.19.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета) в условной оценке - один бланк, один рубль, а в случае поступления бланков строгой отчетности с указанием фактических цен, бланки строгой отчетности следует отражать по цене, указанной во входящих документах. Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

К бланкам строгой отчетности относятся:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним после выдачи ответственному лицу;

бланки, имеющие серию и номер;

бланки аттестатов и приложения к ним после выдачи ответственному лицу.

Выбытие бланков строгой отчетности производится по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету, на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

при их оформлении;

в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи;

принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными.

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

13.19.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления, согласно законодательству Российской Федерации, процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии поступлению и выбытию активов о признании

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

13.19.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения – в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

13.19.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное субъектом централизованного учета в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и так далее).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе, в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора), осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта (договора)).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе, в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора), осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (договора) (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта (договора)).

13.19.8. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета, открытые субъекту централизованного учета в Комитете финансов, в том числе по учету средств во временном распоряжении; на счет операций с наличными денежными средствами; в кассу субъекта централизованного учета.

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

13.19.9. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов, открытых субъекту централизованного учета в Комитете финансов, в том числе по учету средств во временном

распоряжении; со счета операций с наличными денежными средствами; из кассы субъекта централизованного учета.

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

13.19.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

13.19.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Для передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно применяется Требование – накладная (ф. 0510451).

Документом для списания объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), производится по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в субъекте централизованного учета, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

13.19.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных субъектом централизованного учета в возмездное пользование по договору аренды, по их балансовой стоимости на основании акта приема-передачи имущества. В случае передачи в аренду части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.

13.19.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование имущество (без закрепления права оперативного управления), по их балансовой стоимости на основании акта приема-передачи имущества. В случае передачи части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.

13.19.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (пользователям материальных ценностей).

13.19.15. На забалансовом счете 41 «Топливные карты» учитываются топливные карты, полученные от нефтяной компании в случае, когда условиями государственного контракта (договора) предусмотрено, что топливная карта является собственностью компании, которая ее выпустила, и служит носителем информации о произведенных платежах в оплату получаемых услуг.

Топливные карты, полученные безвозмездно, учитываются на счете 41 «Топливные карты» в условной оценке: один рубль за одну штуку.

Поступление топливных карт от поставщика, а также их списание, отражается в учете на основании документов, предусмотренных контрактом (договором), с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание топливных карт с забалансового учета осуществляется при их возврате поставщику: до окончания срока действия контракта (договора); при окончании срока действия контракта (договора); в связи с непригодностью к использованию.

13.20. Учет финансовых результатов

13.20.1. Основания и сроки начисления доходов:

начисление доходов текущего финансового года по субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)» производится ежегодно в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания;

начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счетах 5 401 10 152 «Доходы текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», 5 401 10 162 «Доходы текущего финансового года по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» производится ежегодно в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии на иные цели;

начисление доходов от предоставления прав пользования активов при операционной аренде на основании заключенных договоров аренды осуществляется на счете 2 401 10 121 «Доходы текущего финансового года от операционной аренды» ежемесячно или в соответствии с установленным договором аренды графиком арендных платежей;

признание доходов от операционной аренды по договорам на льготных условиях (безвозмездного пользования) доходами текущего финансового года на счете 0 401 10 18X «Доходы от безвозмездного права пользования активом» производится равномерно (ежемесячно) последним днем месяца на протяжении срока полезного использования объекта учета операционной аренды;

начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)» производится по факту оказания услуг на основании актов выполненных работ по оказанию платных услуг, табеля посещаемости.

начисление доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 «Доходы текущего финансового года от компенсации затрат»⁷² производится на дату возникновения требований к их плательщику;

начисление доходов от штрафов, пеней, неустоек, начисленных за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций производится на счете 2 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба» на дату возникновения требования к их плательщику;

в составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы текущего финансового года по доходам от операций с активами» учитываются доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по типам обеспечения 4, 5;

начисление доходов от возмещения ущерба, причиненного имуществу субъекта централизованного учета, за исключением денежных средств, производится на дату возникновения требования к плательщику возмещения ущерба на счете 2 401 10 172 «Доходы текущего финансового года от операций с активами».

13.20.2. На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

13.20.3. На счете 2 401 10 152 «Поступления текущего характера от сектора государственного управления» учитываются доходы, полученные в виде гранта.

13.20.4. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» учитываются:

доходы, полученные по договорам пожертвования в неденежной форме; ветошь от списания мягкого инвентаря, в том числе приобретенного по типу обеспечения 4, 5.

13.20.5. Начисление доходов от изменения кадастровой стоимости объекта по счету отражается на счете 0 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

13.20.6. На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

затраты на амортизацию недвижимого и особо ценного движимого имущества, за исключением типа обеспечения 2;

затраты на амортизацию имущества, полученного в рамках централизованного снабжения (тип обеспечения 4) и договоров пожертвования (тип обеспечения 2), которое используется по другим типам обеспечения;

пени, штрафы, госпошлина;

расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели;

расходы по публичным обязательствам перед физическими лицами (тип обеспечения 1);

расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям, грантам);

выплаты стипендий студентам, проходящим целевое обучение, направленным субъектами централизованного учета;

денежная компенсация за задержку заработной платы;

расходы, которые носят чрезвычайный (незапланированный, нерегулярный) характер и искажают себестоимость услуги, работы или продукции;

затраты на амортизацию объектов учета операционной аренды, полученных в безвозмездное пользование.

13.20.7. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

13.20.8. При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.21. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

13.21.1. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за пять дней до установленной даты сдачи бухгалтерской отчетности и не позднее дня подписания отчетности руководителем субъекта централизованного учета.

13.21.2. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие), определяются согласно Федеральному стандарту «События после отчетной даты».

13.21.3. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие), определяются согласно Федеральному стандарту «События после отчетной даты».

13.21.4. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта централизованного учета.

13.21.5. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся: судебные решения; иные события, влияющие на обязательства субъекта централизованного учета, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.

13.21.6. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель субъекта централизованного учета. На основании решения Централизованной бухгалтерией оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с детализацией в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

13.21.7. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за текущий период, но подлежит отражению в пояснениях к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

13.21.8. К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово- хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, случившиеся в период с 1 января до даты подписания отчетности.

13.21.9. Решение об отражении некорректирующего события принимает руководитель субъекта централизованного учета.

13.21.10. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащей составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее пяти процентов.

13.22.2. Порядок организации внутреннего контроля

13.22.1. Порядок организации внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

13.22.2. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, подтверждение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Единой учетной политики;

установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, локальными актами субъекта централизованного учета.

13.22.3. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливаются отдельными правовыми актами субъекта централизованного учета, Централизованной бухгалтерии.

13.23. Порядок и сроки хранения документов

13.23.1. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности должен обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов, защиту экономической информации и персональных данных, содержащихся в бухгалтерских документах.

13.23.2. Порядок организации хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, сроки хранения которых в соответствии с приказом Федерального архивного агентства 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» (далее – приказ № 236) составляют более пяти лет, а также первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности на бумажном носителе, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, определяется и осуществляется субъектом централизованного учета.

Безопасное хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, а также передача дел на архивное хранение обеспечивается субъектом централизованного учета.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, несет руководитель субъекта централизованного учета.

13.23.3. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сроки хранения которых в соответствии с приказом № 236 составляют пять и менее лет, а также скан- копий первичных (сводных) учетных документов, сформированных (направленных) в информационных системах, осуществляется в виде электронных документов средствами информационных систем не

менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

13.23.4. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные субъектом централизованного учета на бумажном носителе (переданные в Централизованную бухгалтерию в виде скан-копий, заверенных ЭЦП), относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), хронологически подбираются и сброшюровываются субъектом централизованного учета. На обложке указывается: наименование субъекта централизованного учета;

13.23.5. В случае пропажи, порчи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, руководитель субъекта централизованного учета назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, порчи и уничтожения, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, подшивается в папку (дело) № 8 Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) и хранится в порядке, установленном субъектом централизованного учета.»

Главный бухгалтер
Централизованной бухгалтерии



В.В. Шилова

1. Правила формирования номеров счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений:

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с ФСБУ «Единый план счетов» № 121н, ФСБУ «План счетов бюджетного учета» № 132н, ФСБУ «План счетов бюджетного учета» № 132н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для Централизованной бухгалтерии применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для субъектов централизованного учета применяются коды:

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

19–23 разряды содержат синтетический счет объекта учета.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Исключение составляют коды синтетического счета объекта учета 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, в этом случае номер счета аналитического учета формируется следующим образом:

1-4 разряды отражают раздел, подраздел

5-14 разряды нули

15-17 разряды нули

24 -26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Аналогичная структура у корреспондирующих счетов. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 "Другие общегосударственные вопросы".

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений:

в разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета.

в разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности).

2. Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

2.1. Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета Централизованная бухгалтерия вносит в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

2.2. Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

2.3. В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от субъектов централизованного учета Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней со дня поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов ввиду их несоответствия принципам ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)**

Наименование счета	Номер счета										Применяемый аналитический по КОСГУ (на V уровне дополнительной аналитики), в соответствии с приказом Минфина России 209н
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета		Группы					Виды	
	номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7			8
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства		0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	(310,410)
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0	(310,410)
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0	(310,410)
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0	(310,410)
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0	(310,410)
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0	(310,410)
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0	(310,410)
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	(310,410)
Транспортные средства - иное	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	(310,410)

движимое имущество учреждения											
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	(310,410)
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0	(310,410)
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	(310,410)
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	(320,420)
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0	(320,420)
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0	(330,430)
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0	(411)
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0	(411)
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0	(411)
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0	(411)
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0	(411)
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0	(411)
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	
Амортизация нежилых помещений	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0	(411)

(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	(411)
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	(411)
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	(411)
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	(411)
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	(411)
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	(341,441)
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	(342,442)
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	(343,443)
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	(344,444)
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0	(345,445)
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	(346,446)
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0	(310,410)
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	(310,410)
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	(310,410)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0	(211,212,213,221,226,225,291,272,271,222,223,224)
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0	(211,212,213,221,226,225,291,272,271,222,223,224)
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0	
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0	(351,451)
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0	(351,451)
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0	(351,451)
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0	(351,451)
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0	(351,451)
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	(510,610)
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	(510,610)
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0	(560*,66*)

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0	(561,661)
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0	(569,669)
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0	(561,661)
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	(567,667)
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по транспортным	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0	(560*,66*)

услугам											
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0	(565,665)
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0	(567,667)
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0	(567,667)
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0	(567,667)
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0	(567,667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0	(567,667)
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0	(560*,66*)
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0	(560*,66*)
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	(737,837)
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	(737,837)
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	(737,837)
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0	
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	(73*,83*)

Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0	(735,835)
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0	
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0	(737,837)
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0	(737,837)
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0	(737,837)
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0	(737,837)
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0	(737,837)
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	(731,831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0	(731,831)

Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0	(731,831)
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0	(731,831)
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0	(731,831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0	(731,831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0	(731,831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	(731,831)
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0	(731,831)
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0	(731,831)
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0	(737,837)
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0	(737,837)
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0	(73*,83*)
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0	(73*,83*)
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0	(73*,83*)
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0	(73*,83*)
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0	(73*,83*)
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0	(73*,83*)
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(121)

Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, доходы по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(131,134,135)
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(141)
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(152)
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(155)
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(162)
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(172)
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(173)
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(174)
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(176)
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(189)
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(192)
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(193)
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(195)
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	(196)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0	(121,131,134,135,141, 152,155,162,172,173, 174,176,189,192,193, 195,196)
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0	(121,131,134,135,141, 152,155,162,172,173,

										174,176,189,192,193, 195,196)
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	(211,212,213,221,222, 223,225,226,227,290, 272,271,273, 274)
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	(211,212,213,221,222, 223,225,226,227,290, 272,271,273, 274)
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	(211,212,213,221,222, 223,225,226,227,290, 272,271,273, 274)
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	(121,131,152,162,182)
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	(121,131,152,162,182)
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	(121,131,152,162,182)
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	(211,213,226)
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	(211,213,223)
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	(211,212,213,221,222, 224,225,226,227,228, 290,310,340)
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	(211,212,213,221,222, 224,225,226,227,228, 290,310,340)
Обязательства на первый год,	0	0	5	0	2	2	0	0	0	

следующий за текущим (на очередной финансовый год)											
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0	
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0	
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Топливные карты	41

Рабочий план счетов бюджетного учета (централизованная бухгалтерия)

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1

стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6п	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6п	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6п	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0

приобретению материальных запасов										
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7

задолженности по заработной плате										
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7

задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1

взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии <2>	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7

депонентами										
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

кредиторами										
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0

Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок 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.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ 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»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н).

1. Общие положения

1.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.2. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.3. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

Для оформления решения о проведении инвентаризации применяется ф. 0510439 Решение о проведении инвентаризации, утвержденная Приказом Минфина России № 61н

1.4. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

наименование комиссии и ее состав;
дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
перечень объектов инвентаризации;
причины проведения инвентаризации;
иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной ф. 0510439 Решения о проведении инвентаризации.

1.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется ф. 0510447 Изменение Решения о проведении инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем (уполномоченным им лицом) субъекта учета.

1.6. Состав Комиссии определяется в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с учетом требований, предусмотренных Положением об инвентаризационной Комиссии (Приложение № 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств).

1.7. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до:

членов Комиссии;

лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета;

ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

права пользования активами	счет X.111.00.000
денежные средства	счет X.201.00.000
расчеты по доходам	счет X.205.00.000
расчеты по выданным авансам	счет X.206.00.000
расчеты с подотчетными лицами	счет X.208.00.000
расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	счет X.209.00.000
расчеты по принятым обязательствам	счет X.302.00.000
расчеты по платежам в бюджеты	счет X.303.00.000
прочие расчеты с кредиторами	счет X.304.00.000
доходы будущих периодов	счет X.401.40.000
расходы будущих периодов	счет X.401.50.000
резервы предстоящих расходов	счет X.401.60.000
забалансовые счета учета	01;04;20;21;27

2.2. Сроки проведения инвентаризаций установлены в **Приложении № 2** к Порядку.

2.3. Кроме инвентаризаций согласно графику проведения, субъект учета может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя субъекта учета.

Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств может осуществляться двумя способами: полная и выборочная инвентаризация. Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности применяется способ полной инвентаризации. Способы и методы проведения инвентаризации активов и обязательств определены в **Приложении № 3** к Порядку.

2.4. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных

активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждого ответственного лица.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.6. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

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

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

3.1.1. Перед проведением инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проверяет:
состояние техпаспортов и других технических документов;
документы о государственной регистрации объектов;
документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

3.1.2. 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.

3.1.3. В ходе инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проверяет:
фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

3.1.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам (далее – НФА) Комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- находится на хранении.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация;
- продолжить хранение.

3.2. При инвентаризации библиотечного фонда Комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации произведенных активов Комиссия проверяет объекты на счете 103.00: земля, в том числе земельные участки, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения.

3.3.1. В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования произведенных активов (далее – НПА);
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА учтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т.д.;
- в случае необходимости оценивает качественное состояние объектов НПА.

3.4. 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.

3.4.1. 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. 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 приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ № 33н).

3.5. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права субъекта учета на активы;

отражение активов на балансе и отсутствие ошибок в учете.

3.5.1. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

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

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.6. 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 бухгалтерского учета.

3.6.1. Отдельные инвентаризационные описи 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;

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.6.2. При инвентаризации ГСМ в описи указываются:
остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется способом на усмотрение Комиссии:

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

3.6.3. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

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

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

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах Комиссия сверяет остатки на счетах Х.201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7.1. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов).

3.8. 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.

3.8.1. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.8.2. 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;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8.3. При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

3.8.4. Результаты инвентаризации наличных денежных средств Комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467) и акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами Комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

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

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.11.1. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Остатки на счете Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов» инвентаризируются по видам резервов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

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

3.13.1 Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае ведомость расхождений по результатам инвентаризации будет приложением к акту о результатах

инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной Комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы или правоохранительные органы.

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

4.4. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

5.2. В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, применяется видеофиксация или фотофиксация.

5.3. Записывать видео инвентаризации может любой член Комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.4. Полученные файлы ответственный член Комиссии отправляет другим членам Комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях на электронную почту учреждения.

5.5. Председатель Комиссии передает описи членам Комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены Комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. Обязанности субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии

6.1. Сотрудник Централизованной бухгалтерии следит, как проходит проверка имущества и обязательств, а также:

следит за сроками предоставления материалов инвентаризации в Централизованную бухгалтерию;

отражает в учете выявленные расхождения: недостачи и излишки;

уведомляет руководителя субъекта учета о необходимости взыскать ущерб с материально ответственных лиц (служебной запиской).

6.2. Руководитель субъекта учета:

утверждает решение о проведении инвентаризации согласно графику сроков фактического проведения инвентаризации, в субъектах централизованного учета;

своевременное внесение изменений в состав Комиссии;

должен обеспечить присутствие всех материально ответственных лиц. Заранее отследить отпуска и командировки.

**Положение
об инвентаризационной Комиссии**

1. Общие положения

Настоящее Положение об инвентаризационной Комиссии (далее – Положение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1. Инвентаризационная Комиссия (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств.

1.2. По решению руководителя субъекта учета для проведения инвентаризации может быть создана Комиссия на время проведения инвентаризации или постоянно действующая Комиссия, осуществляющая проведение инвентаризаций.

1.3. При Комиссии могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя Комиссии.

Списочный состав рабочих инвентаризационных комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии указывается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей инвентаризационной комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя Комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя Комиссии).

Рабочие инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру

XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей инвентаризационной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.4. Состав Комиссии определяется в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и включает в себя:

председателя Комиссии

лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя Комиссии);

иных членов Комиссии.

Из состава Комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь Комиссии).

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который:
осуществляет общее руководство работой Комиссии;
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов;

подготавливает план работы перед началом инвентаризации, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

1.6. Инвентаризационная Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной Комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

1.7. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав Комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

1.8. При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей на лицевых счетах, а также при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в состав Комиссии включается лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) при инвентаризации является:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего субъекту учета, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского (бюджетного) учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление актов и протоколов заседания Комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Даты заседания Комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов Комиссии в заседаниях может быть обеспечено следующими способами:

личное участие путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания Комиссии), то есть очно;

дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем Комиссии.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании Комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

3.3. При отсутствии кворума на заседании Комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя Комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.4. Если кворум пройден, но в заседании Комиссии не может принимать участие ни председатель Комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

3.5. При невозможности участия в заседании комиссии члены Комиссии извещают об этом секретаря Комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий).

Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю Комиссии.

3.6. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами Комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя Комиссии (при отсутствии председателя Комиссии - его заместителя) является решающим (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

3.7. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

3.8. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.9. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.10. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются Комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.11. 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 на момент проведения инвентаризации.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата).

В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.12. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной Комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

3.13. Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.14. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) должны быть опечатаны.

Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения и в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии).

4. Заключительные положения

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

4.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам Комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

4.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

4.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

с физическим и/или моральным износом;

с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Комиссия рассматривает вопросы:

о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

о возможности и эффективности его восстановления;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:
признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации).

4.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

4.7. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная Комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссией) руководителю субъекта учета.

При необходимости и по согласованию с руководителем субъекта учета материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы или правоохранительные органы.

4.8. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссии), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Централизованной бухгалтерией.

Приложение № 2
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы)	Один раз в 3 года на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в 5 лет на 1 октября	Год
3	Нефинансовые активы (музейные коллекции и музейные предметы)	На 1 января * На основании учетных документов музейных фондов в соответствии с порядком инвентаризации, установленным музеем	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
7	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год

Обязательные инвентаризации

№ п/п	Причина инвентаризации	Объект проверки	Сроки проведения
1	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Имущество, которое передают в аренду	Непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
2	При смене кассира	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	На день приемки-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
3	При смене МОЛ	Объекты имущества, которые закреплены за МОЛ	На день приема-передачи имущества МОЛ
4	При установлении факта хищения, злоупотреблений, порчи имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Объекты имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов	На день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи
5	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери	Объекты, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение

	и нарушение условий жизнедеятельности людей.		инвентаризации не представлялось возможным
6	При реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Все виды имущества и обязательств	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
7	При ликвидации (упразднении) Учреждения	Все виды имущества и обязательств	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

Приложение № 3
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

Вид имущества	Способ проведения инвентаризации	Метод проведения инвентаризации
Основные средства	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов основных средств с данными бухгалтерского учета
	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов особо ценного недвижимого имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки наличия документов, подтверждающих право учреждения на владение ими
	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах произведенных активов
Денежные средства в кассе учреждения	Полная	Путем пересчета наличных денежных средств и сопоставления их фактического наличия с данными кассовой книги (ф. 0504514) и бухгалтерского учета
Денежные средства на счетах учреждения, открытых в Комитете финансов Санкт-Петербурга	Полная	Путем сопоставления данных об остатках денежных средств, числящихся на счетах бухгалтерского учета, с данными, содержащимися в отчете о состоянии лицевого счета на соответствующую дату
Материальные запасы	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления фактического наличия материальных запасов с данными бухгалтерского учета
Нематериальные активы	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах нематериальных активов
Бланки строгой отчетности	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с книжными остатками материально ответственных лиц, сформированных в книгах учета бланков строгой отчетности
	Полная, по видам имущества	Путем пересчета каждого вида бланков строгой отчетности и сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета
Расчеты с дебиторами	Полная, по видам дебиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-дебиторами
Обязательства	Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-кредиторами

	Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов по платежам в бюджеты с инспекциями федеральной налоговой службы
Объекты незавершенного строительства	Полная, по объектам незавершенного строительства	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными описей по объектам незавершенного капитального строительства
Доходы будущих периодов	Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой
Расходы будущих периодов	Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой

1. Перечень должностей, имеющих право подписи в части применения ЭП при электронном документообороте в ПП АИС БП -ЭК при совершении операций по лицевому счету Централизованной бухгалтерии (как в субъекте централизованного учета) открытым в Комитете финансов Санкт-Петербурга.

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель руководителя	Платежные документы, все документы, касающиеся исполнения бюджета получателя бюджетных средств	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы, регистры бюджетного учета	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень должностей централизованной бухгалтерии, имеющих право подписи в части применения ЭП при электронном документообороте в ПК АИС БП -ЭК при совершении операций по лицевым счетам субъектов централизованного учета, открытым в Комитете финансов Санкт-Петербурга:

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель централизованной бухгалтерии	Платежные документы, документы, касающиеся планово-финансовой деятельности субъекта централизованного учета	
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель руководителя	Платежные документы, документы, касающиеся планово-финансовой деятельности субъекта централизованного учета	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ,
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ИЛИ СОМНИТЕЛЬНОЙ,
И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ
КРЕДИТОРАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и условия признания, списания, восстановления дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

Субъект централизованного учета – государственное бюджетное учреждение.

Централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

Учреждение – субъект централизованного учета, централизованная бухгалтерия.

Дебитор, кредитор – юридическое или физическое лицо, имеющее денежные и иные обязательства перед учреждением. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, физические лица, государственные внебюджетные фонды.

Дебиторская задолженность – имущественные требования учреждения к другим лицам, являющимся его должниками. Ее возникновение может быть связано с невыполнением договорных обязанностей заказчиками (подрядчиками), не исполнением обязательств под уплаченный ранее аванс, задолженностью подотчетных лиц за выданные им денежные средства, излишне уплаченными суммами налогов.

Просроченная дебиторская задолженность – задолженность по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения (договор, исполнительный документ, правовой акт или иное законное основание).

Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с

гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Кредиторская задолженность - задолженность перед юридическими, физическими лицами, выступающими поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также задолженность перед физическими лицами по выплате заработной платы и иным выплатам, установленным действующим законодательством, задолженность перед родителем (законным представителем).

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, предусмотренная правовым основанием ее возникновения (договор, исполнительный документ, правовой акт или иное законное основание) срок погашения которой истек.

Иные понятия и термины указаны и применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взыскания дебиторской (кредиторской) задолженности

2.1. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Субъектом централизованного учета, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность, несет лицо, назначенное руководителем Субъекта централизованного учета (далее - Исполнитель).

В Централизованной бухгалтерии лицами ответственными (далее – Исполнитель) за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность являются начальники структурных подразделений.

2.2. Исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением задолженности, проводит различные контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей задолженности и недопущение возникновения просроченной задолженности.

2.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет мониторинг за полным и своевременным погашением задолженности, в том числе:

- ведет бюджетный (бухгалтерский учет) расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками, работниками;
- в течение года проводит внеплановые инвентаризации по контролю за задолженностью;
- ежегодно проводит инвентаризацию задолженности по завершении финансового года;
- ежеквартально либо по запросу Исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей задолженности.

2.4. Исполнитель ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) в течении 20 рабочих дней после завершения квартала:

- осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору (кредитору) с Централизованной бухгалтерией;
- субъекты централизованного учета, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе предоставляют в Централизованную бухгалтерию детализированные сведения по дебиторской задолженности.

2.5. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности Исполнитель обязан

осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

а) передать нарочно или направить электронное обращение к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке. Электронное обращение необходимо направить с электронного адреса Учреждения с уведомлением о доставке и прочтении (Приложение 1);

б) после передачи / отправки обращения дополнительно провести телефонные переговоры с дебиторами: выяснить причину просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточнить срок и порядок погашения задолженности, ознакомить должника с мерами по взысканию, возможными к применению;

2.5.1. В случаях непринятия дебитором достаточных и соответствующих мер для погашения задолженности в предложенный срок Исполнитель готовит претензию дебитору и отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.2. Исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

2.5.3. В случае, если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, Учреждение предъявляет требования к дебитору в судебном порядке.

2.6. В случаях выявления просроченной кредиторской задолженности Исполнитель обязан направить кредиторам претензию о наличии задолженности, в случае если кредитором является (родитель (законный представитель)) направляется уведомление о наличии задолженности.

2.6.1. Информация о наличии кредиторской задолженности Исполнителем может быть доставлена следующим способом:

- вручена лично (уведомление, ознакомление с ведомостью и т.п.)
- направлена письменно (письмом с уведомлением, по электронной почте).

2.6.2. Кредитор (родитель (законный представитель)) для получения кредиторской задолженности предоставляет:

а) при получении уведомления (информации) о наличии кредиторской задолженности в течение 5 рабочих дней в субъект централизованного учета реквизиты банка и заявление на возврат кредиторской задолженности;

б) в случае невозможности представить документы в установленный срок по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), уведомляет субъект централизованного учета письменно (в том числе электронное письмо) или SMS-сообщением о необходимости продления срока представления документов, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.6.3. Документы на возврат кредиторской задолженности родитель (законный представитель) может представить:

- лично;
- по электронной почте сканированный вариант.

2.6.4. При получении от родителя (законного представителя) заявления на возврат задолженности и реквизитов банка для возврата денежных средств, Исполнитель должен зарегистрировать заявление и в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и направить в Централизованную бухгалтерию.

2.7. Исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных, электронных обращений к дебитору (кредитору) и его ответов на них по факту осуществления мероприятий в соответствии с Положением, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником

до момента полного погашения дебиторской задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

3. Критерии и основания признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. **Сомнительной** признается дебиторская задолженность если есть неопределенность, получения учреждением от нее экономической выгоды или полезного потенциала (п. 11 ФСБУ "Доходы"), в том числе если у учреждения нет уверенности, что в течение не менее 3 (трех) лет после отчетного года дебитор погасит долг.

3.2. На сомнительность долга указывают такие признаки как если контрагент:

- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;
- находится в процедуре банкротства;
- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;
- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;
- не имеет активов, чтобы погасить долг;
- имеет долги по налогам, взносам, пеням и штрафам;
- часто участвует в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, по которому образовалась задолженность. Образуется риск, что с контрагентом также придется судиться.

3.3. Проверку контрагента необходимо осуществить с использованием сервисов налоговых органов (Приложение 3).

Проверку активов необходимо осуществлять по бухгалтерской отчетности через сервис на сайте Росстата

3.4. Документы, подтверждающие случаи признания дебиторской задолженности сомнительной:

- копия договора (контракта) с контрагентом (или выписка из него);
- копии документов, ссылки на официальный сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на официальный сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет;
- копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.5. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности, а также в случаях, указанных в ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.6. Для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (выписка из бухгалтерской отчетности (справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф. 0503730));

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от Исполнителя);

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе (документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа копия решения арбитражного суда о признании организации банкротами (копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства);

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (акт суда, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве" (копия постановления о прекращении исполнительного производства);

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве, (копия решения суда об отказе в удовлетворении требований или частичном удовлетворении требований о взыскании задолженности с должника);

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (документы, подтверждающие истечение срока возможного возобновления процедуры взыскания (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности)).

3.7. Если первичные учетные документы утрачены, правовых оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию нет.

4. Критерии и основания признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

4.1. Невостребованной кредиторской задолженностью признается кредиторская задолженность:

- с наступившим сроком исполнения (просроченная), в отношении которой кредитор не предъявил требования;

- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

4.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами является:

- ликвидация организации после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;

- смерть физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

4.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невостребованной:

- сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер (направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

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

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

- копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

5. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности – невостребованной

5.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - невостребованной (далее – Решение) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

5.2. Для принятия Решения Исполнитель вносит на рассмотрение Комиссии акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), справку (в свободной форме) о принятых мерах по взысканию задолженности и документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Положения.

5.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - невостребованной или отказать в признании.

5.4. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, или безнадежной к

взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Результаты заседания Комиссии оформляются путем подписания следующих документов:

- 1) протокол заседания Комиссии;
- 2) акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- 3) решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- 4) решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ____ (указывается номер счета) ____ (ф. 0510437);
- 5) решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

5.6. Соответствующие решения формируются секретарем Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.7. Комиссия подписывает протокол заседания Комиссии, а также соответствующие решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования документов, указанных в п. 5.5 настоящего Положения.

5.7. Секретарь Комиссии после подписания членами Комиссии документов, перечисленных в п. 5.5 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), передает их на утверждение руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения документов, перечисленных в п. 5.5 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), секретарь Комиссии представляет документы в Централизованную бухгалтерию в случае их формирования на бумажном носителе.

Учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе дополнительно предоставляют инвентаризационную опись и акт о результатах инвентаризации.

6. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

Приложение 1

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами

Форма письма–запроса о погашении просроченной задолженности¹

Уважаемый (ФИО дебитора (физлица))!

Настоящим напоминаем Вам, что в срок, установленный наименование документа регулирующего отношения от __. __.20 __ № _____ оплата за (наименование услуги) в сумме _____ руб. __ коп. на счет Учреждения не поступила.

Просим Вас в срочном порядке до _____ оплатить образовавшуюся дебиторскую задолженность и не допускать впредь просрочек платежа.

В случае, если денежные средства Вами уже были перечислены, просим предоставить копии платежных поручений, подтверждающих произведенную оплату, отправив их по электронной почте на адрес _____ ru.

С уважением,

ФИО и должность ответственного исполнителя

__ . __ .20 __

¹ Составляется в виде официального письма на имя должника физического лица (Ф.И.О.) и отправляется по электронной почте или вручается лично.

Приложение 2

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами

(Должность, ФИО руководителя учреждения)

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу вернуть излишне уплаченную родительскую плату за моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в сумме _____ (_____)
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в связи с _____
_____.

Реквизиты для возврата денежных средств прилагаю.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами

Проверка контрагента с использованием сервисов налоговых органов

Ключевой из сервисов Федеральной налоговой службы (ФНС) — Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по адресу <https://egrul.nalog.ru> можно мгновенно получить актуальную выписку в pdf-формате. Выписка включает в себя сведения о наименовании и дате регистрации, уставном капитале общества, ФИО директора или наименование управляющей компании, номера и даты выдачи лицензий, коды ОКВЭД, а также сведения ликвидации или банкротстве.

Второй по важности ресурс — это реестр сообщений о ликвидации, реорганизации и иных обязательных сообщений, публикуемых вестником государственной регистрации: <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/>.

Третий ресурс более узкий по функционалу представлен в едином федеральном реестре сведений о банкротстве — <http://bankrot.fedresurs.ru/> — в нем отражены сведения только о банкротстве.

Сомнительных контрагентов обязательно следует проверить по реестру организаций, в отношении которых принято решение об исключении их из ЕГРЮЛ в связи с неосуществлением деятельности — <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>.

Реестр сведений о заблокированных счетах <https://service.nalog.ru/bi.do>, как правило, не применяется для проверки контрагентов, но информация о наличии заблокированных счетов может послужить поводом для более осмотрительной работы с компанией до устранения причин блокировки.

Проверить, не подавал ли контрагент заявлений в ФНС о ликвидации компании (статус заявления) можно по адресу <https://service.nalog.ru/uwsfind.do>.

На сайте ФНС также имеется ряд реестров, содержащих сведения о косвенных признаках неблагонадежности:

Реестр «массовых» директоров (участников) — <https://service.nalog.ru/mru.do>. Сведения обновляются 1 раз в неделю. Наличие лица в этом списке не должно быть единственной причиной отказа в сотрудничестве, поскольку многие предприниматели имеют несколько компаний, а ведение деятельности с «массовым» директором является распространенной хозяйственной практикой.

Реестр дисквалифицированных лиц <https://service.nalog.ru/disqualified.do> и реестр юридических лиц с дисквалифицированными руководителями <https://service.nalog.ru/disfind.do>.

Реестр массовых адресов: <https://service.nalog.ru/addrfind.do>.

При возникновении сомнений в благонадежности контрагента, следует также обращаться к реестру номинальных руководителей: <https://service.nalog.ru/svl.do>.

Примерная форма претензии о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Бланк (угловой штамп) Учреждения
дата, регистрационный номер]

[Ф. И. О. родителя/законного
представителя ребенка]
адрес: [вписать нужное]

Претензия

о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Число, месяц, год] между Вами и нашей организацией заключен договор об образовании N [значение], в соответствии с условиями которого наша организация обязалась принять несовершеннолетнего обучающегося [Ф. И. О.] (далее - воспитанник) на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в дошкольной образовательной организации, а Вы обязались оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном договором.

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком устанавливает учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность. Пунктом [значение] [указать нормативный правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), устанавливающего размер родительской платы] с [число, месяц, год] установлена родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими [наименование дошкольной образовательной организации] (далее - образовательная организация), в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в день.

Согласно пункту [значение] вышеназванного договора родительская плата вносится на расчетный счет образовательной организации ежемесячно не позднее [значение] числа текущего месяца.

Однако Вами надлежащим образом не исполняются принятые на себя обязательства по внесению родительской платы.

По состоянию на [число, месяц, год] задолженность по внесению родительской платы за период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Согласно статьям 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Исходя из вышеизложенного, в соответствии со статьями 309, 310 ГК РФ просим в срок до [указать срок] погасить образовавшуюся задолженность в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае отказа удовлетворить требования в добровольном порядке наша организация будет вынуждена обратиться с исковым заявлением в суд для защиты своих прав и законных интересов.

Приложение:

1) расчет задолженности.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Примерная форма протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
при списании задолженности

от " " г. N

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания: рассмотрение вопроса о признании сомнительной задолженности по следующим дебиторам:

Наименование дебитора	Сумма задолженности	Установленный срок погашения
1	2	3

Слушали: (Ф.И.О.) Исполнителя, отвечающего за отслеживание дебиторской, кредиторской задолженности в Учреждении

Рассмотрели:

— Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089, ф. 0504091) № от

— Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) № от

— Справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от Исполнителя;

— Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности (выбрать нужное):

☐ акты сверки _____;
(наименование контрагента, реквизиты документа)

☐ письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности _____;
(реквизиты документов)

☐ претензии о погашении задолженности _____;
(реквизиты документов)

☐ подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения;

☐ иные документы: _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (при наличии) (выбрать нужное):

— документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____;

(реквизиты документа)

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным

(банкротом) _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства _____;

(реквизиты документа)

— судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве _____;

(реквизиты документа)

— постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____;

(реквизиты документа)

— иные документы: _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

Копии документов прилагаются.

Постановили:

Признать задолженность (выбрать нужное):

☐ сомнительной: не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств;

☐ безнадежной к взысканию (ст.47.2 БК РФ) по причине: _____

- ☐ не востребовавшей по истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- ☐ не востребовавшей в связи с прекращением обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- ☐ не востребовавшей в связи с прекращением обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ☐ не востребовавшей в связи с ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смертью гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Задолженность подлежит (выбрать нужное):

- ☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- ☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 04 «Сомнительная задолженность».
- ☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- ☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Голосовали:

«ЗА» - _____

«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается на основании подпункта «б» пункта 35, пункта 40 ФСБУ «Основные средства», пунктов 12, 17 ФСБУ «Нематериальные активы», пунктов 10, 22, 40 ФСБУ «Запасы», пункта 3 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"»

Приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

"ОК 013-2014 (НСС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст)

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 2).

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии. Перечень должностей по штатному расписанию, рекомендуемых для обязательного включения в состав Комиссии (Приложение 1).

- 1.5. Количественный состав комиссии должен составлять не менее 4 человек.
- 1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.7. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 1.8. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 1.9. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, списанию дебиторской и кредиторской задолженности.
- 1.10. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
- 1.11. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в Централизованную бухгалтерию.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

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

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

2.2.1. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит

инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов, принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.2.7. При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти, государственных организаций, созданных на базе государственного имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении

в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

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

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

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

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

2.2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день

обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

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

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства")

2.2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

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

2.2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.3. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

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

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

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

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

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или забалансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

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

признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы".)

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

2.6. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях

Комиссия передает в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга Акт о списании имущества

и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества.

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

3. Принятие решений по обесценению активов

3.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности Комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

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

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Централизованной бухгалтерии.

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

Приложение 1

к Положению о постоянно
действующей комиссии

по поступлению и выбытию активов

Перечень должностей по штатному расписанию, рекомендуемых для обязательного включения в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района».

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Начальник сектора ОпоУОСиМЗ

Юрист

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

Председатель:

Заместитель руководителя

Члены комиссии:

Воспитатель

Документовед

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты, учреждения дополнительного образования).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Педагог

Документовед

4. Государственные учреждения культуры

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Администратор

Научный сотрудник

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Тренер

Документовед

Приложение 2

к Положению о постоянно

действующей комиссии

по поступлению и выбытию активов

Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРИКАЗ

от " " г. N

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

На основании подпункта «б» пункта 35, пункта 40 ФСБУ «Основные средства», пунктов 12, 17 ФСБУ «Нематериальные активы», пунктов 10, 22, 40 ФСБУ «Запасы», пункта 3 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.
2. Наделить полномочиями по принятию к учету, перемещению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов следующий состав:

председатель комиссии:

должность Ф.И.О.

члены комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

3. Наделить полномочиями по оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и безнадежной к взысканию задолженности следующий состав:

председатель комиссии

должность Ф.И.О.

члены комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» от ____ N ____ «Об единой учетной политике на 2024»

5. _____
(должность, ФИО) довести приказ до всех работников учреждения,

составы комиссии по поступлению и выбытию активов ознакомить под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, ФИО)

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены:

документоборота СИБ ГКУ "ЦБ административного района", с учетом факторов, влияющих на обработку

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

