

**Единая учетная политика  
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство  
субсидий»**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Единая учетная политика Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» (далее по тексту АС) сформирована в целях обеспечения взаимодействия между Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее по тексту субъект централизованного учета) и АС при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета (далее по тексту – переданные полномочия), основанного на применении единых методов и способов ведения бухгалтерского учета, установленных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов). Единая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Общие [требования](#) к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие [требования](#) к передаче полномочий);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС "Аренда"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС "Обесценение активов"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС "Представление отчетности"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС "Отчет о движении денежных средств"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС "Учетная политика"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС "События после отчетной даты"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС "Доходы"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС "Информация о связанных сторонах"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС "Непроизведенные активы"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской \(финансовой\) отчетности"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС "Резервы"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС "Долгосрочные договоры"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС "Запасы"](#));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС "Бухгалтерская \(финансовая\) отчетность с учетом инфляции"](#));

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - [СГС](#) "Затраты по займам");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 28.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593) (далее – [Инструкция](#) № 162н))
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.1. Единая учетная политика является обязательной для применения АС и субъектом централизованного учета, применяется последовательно из года в год.

(Основание: п. [п.11,12,13](#) СГС "Учетная политика")

1.2. Основные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений подлежат к публикации на официальном сайте АС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций, формированию и утверждению Единой учетной политики и приложений к ней – главный бухгалтер АС;

(Основание: п. [п.9](#) СГС "Учетная политика")

- по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – уполномоченное лицо АС, на которого возложено исполнение переданных полномочий.

(Основание: [п. 5](#) Инструкции № 157н)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера АС как субъекта учета приведен в Приложении № 6 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.5. Форма ведения учета, расчетов по оплате труда, подготовка налоговой и статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды - автоматизированная с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения ред.3.1» в режиме централизованной облачной системы «Веб-Сервер» по адресу: <https://1cfresh.sakha.gov.ru/a/bgu/100> (далее по тексту - «ЦОС ФХД»).

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного/бухгалтерского учета и отчетности на сервере ГБУ РС (Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» производится автоматическое сохранение резервных копий ЦОС ФХД.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 33 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

- для обмена платежными документами, получения выписок по лицевым счетам, открытых в АС, а также загрузки плановых назначений, сведений о бюджетном и денежном обязательстве (интеграция без участия субъекта централизованного учета) используется автоматизированная система ПК «СМАРТ-Бюджет»;
- для приема-передачи скан образов бухгалтерских документов субъекта централизованного учета используется программа VipNet Деловая Почта в защищенной сети VipNet;
- для передачи бухгалтерской отчетности используется подсистема сбора и формирования отчетности «Свод-СМАРТ»;
- для переписки, представления иной информации используется система электронного документооборота «Дело»;
- для передачи электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;
- для передачи электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, по перечисляемым субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;
- для формирования реестров для передачи в кредитные организации используется подсистема РГИС ЖКХ ЕИИАС ЖКУ АСПО;
- для формирования и подписания приказов, соглашений по субсидиям, предоставляемым организациям коммунального комплекса используется подсистема РГИС ЖКХ ЕИИАС ЖКУ АСЮЛ.

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

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказах Минфина России), утвержденные Госкомстатом России;
- неунифицированные формы первичных учетных документов и регистров учета, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике. Перечень может дополняться субъектом централизованного учета при условии обоснования необходимости, возможности применения и технической реализации документа. Право разработки указанных документов закрепляется за ответственным лицом, назначенным руководителем субъекта централизованного учета, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в АС.



(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", Методические [указания](#) № 52н)

1.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и в электронном виде с применением электронной подписи. Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н)

1.8. К бухгалтерскому учету принимаются надлежащим образом оформленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (деятельности), для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают должностные лица субъекта централизованного учета, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и АС данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) АС в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представленной информации о финансовом положении субъекта централизованного учета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период.

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.10. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждаются отдельным приказом руководителя АС.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.12. Порядок предоставления документов в АС.

Первичные документы субъекта централизованного учета, являющиеся основанием для отражения в учете операций, передаются в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания. Первичные документы субъекта централизованного учета,

формируемые посредством ЦОС ФХД, вводятся ответственным работником субъекта централизованного учета, заверяются квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП). В случае невозможности по каким-либо причинам ввода (передачи) электронного образа первичного документа-основания в АС, по каналам связи, средствам телекоммуникации, ответственный работник субъекта централизованного учета передает по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) оригиналы или заверенные копии документов на бумажных носителях. В этом случае возврат оригиналов документов субъекту централизованного учета осуществляется по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) по месту нахождения АС в течение месяца с даты их получения АС. Формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется оформлением уполномоченным работником АС, на которого в соответствии с приказом АС возложена обязанность по взаимодействию с субъектом централизованного учета в ЦОС ФХД, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ). На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам. При принятии от субъекта централизованного учета первичных документов, требующих отражения бухгалтерских записей на документе, а также подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, работник АС формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), которая подписывается электронной подписью уполномоченного работника АС и в электронном виде направляется субъекту централизованного учета. При отсутствии возможности ввода (передачи) субъекту централизованного учета Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в ЦОС ФХД документ оформляется АС на бумажном носителе и передается субъекту централизованного учета нарочно по месту нахождения АС.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются последним днем отчетного года;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

*(Основание: [п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н](#), [п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н](#))*

1.13. Передача права подписи первичных учетных документов может быть осуществлена одним из двух способов:

- в соответствии с внутренним распорядительным документом (приказом), подписанным руководителем;

- на основании доверенности, выданной поручителем руководителем субъекта централизованного учета доверенному лицу.

1.14. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с нормативными

правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно 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;
- По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал:
- № 8 Журнал по прочим операциям.
- Главная книга (ф. 0504072)
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#), [Методические указания № 52н](#))

1.15. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники (работники) субъекта централизованного учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные учетные документы и передают сведения уполномоченному работнику АС для внесения изменений в соответствующие базы данных.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.16. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.17. Субъект централизованного учета хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых номенклатурой дел субъекта, составленной в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При определении сроков субъект централизованного учета руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного АС от 20.12.2019 г. № 236.

(Основание: [п. 32,33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 19 Инструкции № 157н](#))



1.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется уполномоченным работником АС, на которого возложена обязанность по взаимодействию с субъектом учета в соответствии с положением, приведенным в Приложении №3 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №4 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №8 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением №1 к настоящей Единой учетной политике.

*(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

## **2. Основные средства**

2.1. В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

- электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением локальных вычислительных сетей), а также системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, установка и монтаж которых произведены на стадии строительства, учитываются в составе зданий (сооружений);
- компьютерное оборудование и периферийные устройства;

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель);
- гарнитур мебели и (или) мебель, используемые для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.2. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 45 Инструкции № 157н](#))

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету АС присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

XXX.X.XXXXXX.XXXX

в 1 - 3 разрядах – код объекта учета синтетического счета инвентарного объекта основных средств;

в 4-5 разрядах - код группы и вида синтетического счета инвентарного объекта основных средств;

в 6 разряде - код финансового обеспечения;

в 7 - 10 разрядах – год принятия к учету объекта основных средств (2020,2021 и т.д.);

в 11 - 15 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (00001, 00002 и т.д.).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи на бухгалтерское обслуживание в АС, после передачи базы данных изменению не подлежит.

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.4. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется АС на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта централизованного учета (далее - Решение Комиссии). Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных

контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207), в этом случае не требуется.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509097). Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

2.6. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.7. Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (далее - Комиссия) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.8. При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454).

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по изменению его отдельных составных частей в случае достройки, модернизации при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается (уменьшается) в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации). Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: [п. 28 Инструкции № 157н](#));

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

(Основание: [п. 29 СГС "Основные средства"](#), [п. 28 Инструкции № 157н](#)).

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

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.16. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданное в личное пользование» на основании распоряжения Субъекта централизованного учета. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097).

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.18. Для целей ведения бухгалтерского учета и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

- объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);

- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

2.19. При возникновении вышеперечисленных объектов учета, факты хозяйственной деятельности отражаются следующим образом:

- получатель принимает к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- передающая сторона в учете на балансовых счетах 101 00 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

2.20. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании передаточных документов, подтверждающих принятие объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. 333 Инструкции № 157н)*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

XXX.X.XXXXXX.XXXX

- в 1 - 3 разрядах - код объекта учета синтетического счета инвентарного объекта нематериальных активов;



- в 4-5 разрядах - код группы и вида синтетического счета инвентарного объекта нематериальных активов по счету 102 "Нематериальные активы";
- в 6 разряде - код финансового обеспечения;
- в 7 - 10 разрядах – год приобретения инвентарного объекта (2020, 2021 и т.д.);
- в 12 - 15 разрядах – порядковый номер нематериального актива (0001, 0002 и т.д.).

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

3.3. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется АС на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется. В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления Решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.4. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#), [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

3.6. Платежи субъекта централизованного учета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного

фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, устанавливается срок - пять лет.

Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые субъекту централизованного учета предоставлены права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение, на которое субъекту централизованного учета предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Программное обеспечение, на которое субъекту централизованного учета предоставлено право использования без ограничения срока использования, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" пять лет.

Нематериальные активы, предоставляемые субъектом централизованного учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными 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), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта произведенных активов). Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов:

XXX.X.XXXXXX.XXXX

- в 1 - 3 разрядах - код субъекта централизованного учета, соответствующий коду главного распорядителя бюджетных средств;

- в 4-5 разрядах - код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 "Непроизведенные активы";

- в 6 разряде - код вида инвентарного номера:

"1" - индивидуальный инвентарный объект - отражается при формировании инвентарного номера индивидуального объекта;

- в 7 - 12 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

- в 13 - 15 разрядах - внутренний групповой инвентарный номер (001, 002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 000.

Инвентарный номер объекта произведенных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

4.4. Земельные участки учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если они не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, государственная собственность на них разграничена, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

(Основание: [п. 19 СГС "Непроизведенные активы"](#))

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

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628](#))

4.6. 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.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

4.7. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 33 СГС "Непроизведенные активы"](#))

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#), [п. 8 СГС «Запасы»](#))

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: [п. 103 Инструкции № 157н](#), [п. 19 СГС «Запасы»](#))

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;
- возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации);
- нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации;
- иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайслистов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);
- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;
- сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте <https://zakupki.gov.ru>;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте Единой учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются АС на зимний и летний период на основании Методических [рекомендаций](#) № АМ-23-р. Утверждаемые АС нормы расхода ГСМ применяются для целей планирования и контроля за расходованием материальных ценностей, но не являются основанием для признания расхода ГСМ в учете, за исключением случаев, когда АС установлен необоснованный перерасход топлива по вине третьих лиц (работников АС, иных лиц).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказ (распоряжение) руководителя АС.

(Основание: Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р)

5.8. Выдача картриджей, канцелярских товаров, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания. При выдаче картриджей, канцелярских товаров, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды субъекта централизованного учета оформляется Извещение ([ф. 0504805](#)) и Накладная на отпуск материальных запасов.

5.9. Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)), составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов к на основании путевых листов ([ф. 0345001](#), [ф. 0345004](#)) за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ. При превышении норм расхода ГСМ комиссией по поступлению и выбытию активов ежемесячно проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников АС).

При наличии виновных лиц комиссией по поступлению и выбытию активов составляется протокол (решение) с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованных сверх установленных норм. Данный(ое) протокол (решение) вместе с Актом о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#)) вводятся в ЦОС ФХД для последующего отражения в учете операций по списанию ГСМ. Взыскание ущерба с виновных лиц осуществляется в установленном порядке по рыночной стоимости ГСМ.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

6.1. Субъект централизованного учета осуществляет операции по безналичным и наличным расчетам через:

1) лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Республики Саха (Якутия):

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным



распорядителям и получателям бюджетных средств, которому присвоен код лицевого счета 01 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ГРБС);

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте и (или) источника дополнительного бюджетного финансирования), которому присвоен код лицевого счета 03 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств, которому присвоен код лицевого счета 55 (КВФО 3) (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС);

- лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств при казначейском сопровождении, которому присвоен код 14 (КВФО 1) (далее – лицевой счет по переданным полномочиям);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора)) с кодом 06;

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) с кодом 16;

2) лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства Республики Саха (Якутия):

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, которому присвоен код 04 (КВФО 1) (далее - лицевой счет АДБ);

3) балансовый счет № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытый УФК по РС(Я) в Отделении НБ Республика Саха (Якутия) - БАНКА РОССИИ в г. Якутск для осуществления операций по

обеспечению учреждений наличными денежными средствами, а также их взнос с использованием банковской карты субъекта централизованного учета (КВФО 1).

6.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов. Уполномоченный работник АС производит в ЦОС ФХД операцией «Прием документов» по Интеграции с ПК «Бюджет-СМАРТ» загрузку выписок по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов РС (Я), и оформляет проведенные операции в соответствии с загруженными первичными документами.

Выписки по лицевому счету АДБ, открытого в УФК по РС(Я), вводит уполномоченный работник АС на основании направленных ответственным работником субъекта централизованного учета:

- файлов импорта, выгруженных посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» Управления Федерального казначейства (далее - ППО "СУФД"), при принятии решения субъектом централизованного учета о персонифицированном учете расчетов с плательщиками доходов в ЦОС ФХД, операции по поступлению и выбытию доходов бюджета оформляются на основании направляемых по защищенной сети VipNet по программе Деловая Почта файлов в утвержденных форматах обмена с ОФК;

*(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)*

- на основании направляемых по защищенной сети VipNet по программе «Деловая Почта» файлов в формате «pdf» форм Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779), Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764) и Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531782), которые формируются в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Казначейства России от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» при принятии решения субъектом учета централизованного учета о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов.

Учет операций по балансовому счету № 40116 уполномоченный работник АС производит в ЦОС ФХД 1С:БГУ на основании первичных документов в соответствии с 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».

Для отражения сумм администрируемых доходов, подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде и зачисления на счет бюджета администрируемых доходов, поступивших в органы Казначейства в предыдущем отчетном периоде, используется документ Операция (бухгалтерская) и субсчет 210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет».

6.3. Кассовые операции ведутся в кассе субъекта централизованного учета уполномоченным сотрудником, назначаемым приказом руководителя из числа сотрудников субъекта. Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается и утверждается субъектом централизованного учета.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы;
- проведения внезапных ревизий кассы.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

6.4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций. Денежные документы (приложение № 7) принимаются и хранятся в кассе субъекта централизованного учета на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения (включая все налоги). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение № 7 к настоящей Единой учетной политике). Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

6.5. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением ЦОС ФХД.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#), [п. 167 Инструкции № 157н](#))

6.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, оформленные на бумажном носителе;

оплаченные путевки (путевки, полученные от Фонда социального страхования и путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, денежными документами не являются и учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Путевки подлежат хранению в кассе субъекта централизованного учета наравне с денежными документами);

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

6.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

## 7. Финансовые вложения

7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 195 Инструкции № 157н](#))

7.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

## 8. Кредиты, займы (ссуды)

8.1. Учет расчетов по предоставленным из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) сумм заимствований и начисленным по ним в соответствии с условиями предоставления заимствований процентам, штрафам и пеням производится на счете 0 207 00 000. Начисление процентов за пользование бюджетным кредитом осуществляется на основании служебной записки администратора дохода в сроки, установленные в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетного кредита и (или) на любую текущую дату по представлению администратора дохода. Расчет пеней за ненадлежащее исполнение условий договора производится ежеквартально на основании служебной записки администратора дохода. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. В бумажном виде карточки формируются ежемесячно или кварталом и распечатываются по истечении финансового года.

8.2. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 207 Инструкции № 157н](#))

8.3. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 207 Инструкции № 157н](#))

8.4. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

(Основание: [ст. 93.2 БК РФ](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.5. Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательства списывается:

- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательств;
- по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

(Основание: [п. 351 Инструкции № 157н](#))

## 9. Долговые обязательства

9.1. Учет операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств из федерального бюджета сумм заимствований и начисленных по ним в соответствии с условиями предоставления заимствований процентов, штрафных санкций производится на счете 0 301 00 000. Начисление процентов за пользование заимствованными средствами, установленные в соответствии с условиями соглашений о получении бюджетного кредита, осуществляется структурным подразделением на основании приказа министерства. Задолженность по долговым обязательствам по выпущенным в обращение государственным ценным бумагам, заключенным кредитным соглашениям (договорам) и иным видам долговых обязательств, кроме государственных и муниципальных гарантий, отражается по номинальной стоимости долга в рублях. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета государственного долга Республики Саха (Якутия) по полученным кредитам и в Карточке учета государственного долга Республики Саха (Якутия) в ценных бумагах в разрезе заимствований, кредиторов и ценных бумаг, а также сумм основного долга, начисленных и уплаченных процентов, штрафов и (или) пеней. В бумажном виде карточки формируются ежемесячно и распечатываются по истечении финансового года.

*(Основание: п. п. 248, 249 Инструкции № 157н)*

9.2. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)*

9.3. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)*

9.4. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

*(Основание: ст. 121 БК РФ)*

## 10. Расчеты по доходам

10.1. Субъект централизованного учета осуществляет бюджетные полномочия главного администратора, администратора доходов бюджета и определяет Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления органами государственной власти Республики Саха (Якутия) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Перечень доходов, администрируемых субъектом централизованного учета, определяется (Правительством) Министерством финансов Республики Саха (Якутия). Субъект централизованного учета своевременно обязан информировать о внесенных изменениях и дополнениях в Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов и Перечень администрируемых доходов.

10.2. При выполнении допустимых условий по обеспечению ведения субъектом учета (учреждением) персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов (в управленческом учете),



формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, а также проведение на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков, субъект централизованного учета может принять решения о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов, с указанием принятого решения в Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов.

*(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)*

10.3. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат предусмотрен счет 205 00 000 «Расчеты по доходам».

10.4. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 10 Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- 20 Расчеты по доходам от собственности;
- 30 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- 40 Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба;
- 50 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера;
- 60 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера;
- 70 Расчеты по доходам от операций с активами;
- 80 Расчеты по прочим доходам.

Для внесения дополнительной группировки расчетов по видам поступлений - дополнительных аналитических кодов номеров счетов бухгалтерского учета необходимо письменное требование субъекта централизованного учета об установлении дополнительных группировок расчета с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете).

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

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

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

10.6. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом

размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: [п. 34 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014](#))*

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

*(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

10.8. В расчетах по безвозмездным денежным поступлениям текущего (капитального) характера по группировочным счетам 020550000 (020560000) отражаются операции по:

- начислению администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов согласно документу, подтверждающему объем бюджетных ассигнований на предоставление трансферта (в частности закон решение) о бюджете) и (или) соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта дебиторской задолженности по доходам от субсидий, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий передачи активов,

- уменьшению дебиторской задолженности по доходам от предоставления целевых межбюджетных трансфертов в связи с уменьшением объема целевого межбюджетного трансферта

- начислению администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов согласно соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта дебиторской задолженности по доходам от субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов,

- уменьшению дебиторской задолженности по доходам от предоставления межбюджетных трансфертов без условий, в связи с уменьшением в текущем году объема межбюджетных трансфертов согласно документов, устанавливающих объем межбюджетных трансфертов.

10.9. Условиями при передаче активов являются условия, устанавливаемые передающей стороной при передаче активов, согласно которым будущие экономические выгоды или полезный потенциал, заложенные в передаваемых активах, должны быть использованы получателем активов по целевому назначению, включая достижение установленных результатов, при невыполнении которых передаваемые активы должны быть возвращены полностью или частично передающей стороне.

*(Основание: [п. 6 СГС "Доходы"](#))*

10.10. Отражение администратором доходов бюджета сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации производится на основании документа органа Федерального казначейства формы по КФД 0531468 «Справка о перечислении поступлений в бюджеты». Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

*(Основание: [Приказ Минфина России от 29.12.2022 N 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»](#))*

10.11. Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не

возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации оплат предусмотрен счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

10.12. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 "Расчеты по компенсации затрат";
- 40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";
- 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";
- 80 "Расчеты по иным доходам".

*(Основание: п. 220,221 Инструкции № 157н)*

10.13. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

*(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)*

## **11. Расчеты по выданным авансам**

11.1. В соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров), соглашений с поставщиком (подрядчиком), субъект централизованного учета осуществляет авансовые перечисления. Аналитический учет расчетов с поставщиком (подрядчиком) по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по каждому заключенному контракту (договору) и по соответствующим им суммам выданных авансов.

11.2. Основаниями для признания дебиторской задолженности просроченной являются:

- истечение срока исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, в счет которых перечислялся авансовый платеж;
- истечение срока представления подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица.

11.3. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности для взыскания.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

11.4. Сомнительной признается дебиторская задолженность, если у субъекта централизованного учета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее 90 дней, начиная с года, в котором составляется отчетность) денежных средств или их эквивалентов в ее погашение, при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

Не признается сомнительной задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

11.5. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета решения о выбытии такой задолженности с балансового учета субъекта централизованного учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом.

11.6. Приказом руководителя субъекта централизованного учета утверждается перечень должностей ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также сроки, на которые выдаются денежные средства под отчет. В целях осуществления электронного документооборота каждому лицу, имеющему право на получение денег под отчет, присваивается логин и пароль в ЦОС ФХД.

11.7. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **12. Расчеты по обязательствам**

12.1. На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятыми субъектами централизованного учета обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, пособий, возмещения (компенсации) расходов, предоставлением субсидий и иным выплатам;

- юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также предоставлением субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание: ст. 410 ГК РФ)*

12.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

12.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

12.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

12.5. Аналитический учет расчетов по выданным субсидиям по каждому гражданину в разрезе отдельных начислений ведется в программном продукте АСПО. При переносе данных в программный продукт «1С:БГУ» производится групповой учет расчетов по оплате труда с применением субконто «Физические лица по адресным субсидиям на ЖКУ» и «Физические лица кап. ремонт».

12.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда по каждому работнику в разрезе отдельных начислений и удержаний ведется в программном продукте «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». При переносе данных в программный продукт «1С:БГУ» производится групповой учет расчетов по оплате труда с применением субконто «По всем сотрудникам».

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

12.7. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#)).

12.8. Среднедневная заработная плата для выплаты работнику разницы между его средним заработком и установленным [федеральным законом](#) размером пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается исходя из его среднего заработка за предшествующие расчетные периоды работы в АС.

*(Основание: ст. 8, 9 ТК РФ)*

12.9. При расчете среднедневной заработной платы работникам для выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам под месячным размером заработной платы считается произведение среднедневной заработной платы на среднее количество рабочих дней за месяц в расчетном году.

12.10. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

12.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель оформляется 2 раза в месяц: за 1 и 2 половину месяца.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

- Фактически отработанные часы – Я;
- Выходные и нерабочие праздничные дни - В;
- Работа в ночное время – Н;
- Выполнение государственных обязанностей – Г;
- Очередные и дополнительные отпуска – О;
- Временная нетрудоспособность – Б;
- Нетрудоспособность по беременности и родам – Р;
- Отпуск по уходу за ребенком - ОР;
- Часы сверхурочной работы – С;
- Прогоулы – П;
- Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;
- Неявки с разрешения администрации – А;
- Учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни – РП;
- Служебные командировки – К;
- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) – ОВ;
- Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) – НВ.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

12.12. Расчетный листок выдается субъектом централизованного учета после 5-го числа месяца, следующего за расчетным из ЦОС ФХД: направляется на электронную почту работника. Форма расчетного листа приведена в Приложении № 2.

12.13. Списание задолженности с забалансового учета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета:

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

12.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код С "Операции со связанными сторонами". Субъект централизованного учета, при наличии информации о связанных сторонах, информирует об этом АС. Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика" [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах")



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

### 13. Финансовый результат

13.1. Признание и оценка доходов. Особенности признания доходов текущего финансового года:

13.1.1. Учет операций по начислению доходов по видам доходов в зависимости от их экономического содержания производится с учетом положений Стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы":

а) За совершение действий, связанных с лицензированием и проведением аттестации (по аналитической группе подвида доходов бюджетов 110 «Налоговые доходы и таможенные платежи») на дату выдачи лицензии уполномоченной организацией и внесении записи в систему «Электронный бюджет».

б) По аналитической группе подвида доходов бюджетов 120 «Доходы от собственности» начисление доходов в учете отражаются:

- от платежей при пользовании природными ресурсами, в том числе:

Разовые платежи за пользование недрами при наступлении определенных событий, оговоренных в лицензии, при пользовании недрами на территории Российской Федерации по участкам недр местного значения, плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, сборы за участие в конкурсе (аукционе) на право пользования участками недр местного значения на дату вынесения решения уполномоченной организацией и внесении записи в систему «Электронный бюджет»,

- проценты по депозитам, остаткам денежных средств, предоставленным заимствованиям и по иным финансовым инструментам, в том числе:

Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации (поступления от юридических лиц), проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств БС РФ (от других бюджетов бюджетной системы РФ) на дату расчета доходов в соответствии с заключенными соглашениями уполномоченной организацией и внесении записи в систему «Электронный бюджет»,

- доходы от операционной и финансовой аренды;

- дивиденды от объектов инвестирования;

- доли в прибылях (убытках) объектов инвестирования;

- доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- суммы, поступающие в виде платы за право на заключение договоров, государственных (муниципальных) контрактов;

- доходы от концессионной платы;

- иные доходы от собственности.

в) По аналитической группе подвида доходов бюджетов 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат":

- доходы от оказания платных услуг (работ) и от компенсации затрат бюджетов;

- доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления; доходы от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения при осуществлении расчетов по сданному в аренду имуществу – в последний день расчетного месяца в соответствии с заключенными договорами;
- плата за предоставление информации из государственных источников (реестров) на дату предоставления информации на основании договора оказания платных услуг;
- доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
- другие аналогичные доходы.

Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета субъекта централизованного учета должна содержать особенности признания отдельных доходов по данному подвиду доходов, в том числе момент их признания, документы-основания:

- по суммам выявленных недостач, хищений, порчи денежных средств и иных ценностей;
- по суммам причиненного имуществу учреждения ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном порядке;
- по суммам предварительной оплаты, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат;
- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;
- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

г) По статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба" относятся доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- поступлений в результате применения мер гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, в том числе штрафов, санкций, конфискации, компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года при вступлении в силу решения суда, при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой, при поступлении денег на лицевой счет субъекта централизованного учета;
- штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нарушение условий контрактов (договоров), на дату возникновения права

соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) и внесении записи в систему «Электронный бюджет»;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;

- штрафных санкций по долговым обязательствам и иных сумм принудительного изъятия на дату признания задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

д) По аналитической группе подвида дохода 150 "Безвозмездные денежные поступления", к которым относятся безвозмездные денежные поступления:

- от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в результате предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также возврата неиспользованных межбюджетных трансфертов;

- от организаций (в том числе от государственных (муниципальных) учреждений), в том числе поступления от возврата организациями остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

- от получения безвозмездных и безвозвратных трансфертов, предоставленных наднациональными организациями и правительствами иностранных государств, международными финансовыми организациями;

- в форме грантов, пожертвований, иных безвозмездных перечислений от физических и юридических лиц;

- от средств самообложения граждан, инициативных платежей;

- от субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

- от субсидии на осуществление капитальных вложений;

- иные безвозмездные денежные поступления, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получения, с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду (п. 34 Приказа 32н).

е) По аналитической группе подвида дохода 180 "Прочие доходы" в том числе;

- невыясненные поступления;

- прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации, в том числе доходы от неперiodических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков, кроме страхового возмещения, выплачиваемого страховыми организациями в соответствии с договорами страхования.

13.1.2. Отражение администратором доходов бюджета сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации производится на основании документа органа Федерального казначейства формы по КФД 0531468 «Справка о перечислении поступлений в бюджеты». Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

*(Основание: Приказ Минфина России от 29.12.2022 N 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»)*

13.1.3. Перечень основных видов доходов субъекта централизованного учета и порядок их признания в бюджетном учете приведен в приложении № 11 «Перечень администрируемых субъектами централизованного учета основных видов доходов и порядок их признания в учете».

13.2. Особенности признания доходов будущих периодов субъектом учета:

13.2.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". В бухгалтерском учете доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов.

13.2.2. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;
- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы (например, ожидаемые учреждением доходы от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851));

*(Согласно п. п. 7, 28, 40, 54 СГС «Доходы» (№ 32н), п. 11 СГС «Долгосрочные договоры» (№ 145н), п. 301 Инструкции № 157н).*

13.2.3. Перевод показателей со счета 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года. По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

13.2.4. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления трансфертов с условиями дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение

средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии), правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте - по видам валют.

13.2.5. По согласованию с субъектом консолидации в рамках формирования Единой учетной политики учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по раздельному учету доходов (поступлений) учреждения.

*(п. 301 в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н)*

13.3. Учет выпадающих доходов на счете 1 401 10 174:

13.3.1. Финансовый результат от уменьшения (списания) суммы начисленных доходов (в т.ч. денежных взысканий, штрафов, пеней, неустоек) в результате наступления событий (выполнении условий), определенных законодательством, отражается по подстатье 174 "Выпадающие доходы" КОСГУ. Эта подстатья применяется только для ведения учета по методу начисления, для отражения кассовых поступлений и выбытий она не используется.

*(основание: п. 9.7.4 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н)*

13.3.2. Согласно п. 120 Инструкции № 162н выпадающими доходами признаются суммы недополученных доходов, в т.ч. денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения в соответствии с законодательством об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот). Суммы выпадающих доходов учитываются на счете 1 401 10 174 (п. 120 Инструкции № 162н), относятся суммы при соблюдении следующих условий:

- изначально доходы начислены по установленным правилам согласно оформленным документам;
- в силу наступления событий (выполнения условий), определенных законодательством, размер доходов уменьшается;
- операция не связана с исправлением ошибки и отражает самостоятельный факт хозяйственной жизни;
- заранее определить размер выпадающего дохода не представляется возможным, он рассчитывается уже в процессе деятельности.

*(основание: п. 120 Инструкции № 162н)*

13.4. Учет невыясненных поступлений:

13.4.1. Отражение сумм доходов, требующих уточнения, главным администратором (администратором) доходов бюджета производится при их поступлении, на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (ф. 0531761) и отражается по дебету счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» и кредиту счета 1.205.81.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам». В случае если главным администратором (администратором) доходов до конца года не произведено уточнение поступившего платежа, при завершении финансового года сумма невыясненного поступления подлежит списанию со счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с одновременным отражением на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» (далее – невыясненные поступления прошлых лет). При

уточнении в текущем финансовом году невыясненных поступлений прошлых лет применяются счета: 1.210.82.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» - для сумм, поступивших в году, предшествующем отчетному году; 1.210.92.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» - для сумм, поступивших в иные предшествующие годы, с одновременным списанием уточненного невыясненного поступления с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет». Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов бюджета и отражаются по дебету счета 1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат. Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) с оформлением субъектом централизованного учета Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета №\_\_\_ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091). Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071). Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету \_\_\_ (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

13.5. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы;
- прочие затраты по государственному долгу.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

13.6. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- в сумме, рассчитанной пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде последним днем текущего финансового года;
- в сумме, рассчитанной пропорционально количеству календарных дней действия договора, относящихся к следующим отчетным периодам, в составе расходов будущих периодов.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

13.7. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно последним днем месяца.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

13.8. В учете могут формироваться следующие виды резервов предстоящих расходов:



- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- по расходным обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, а также возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы на конец финансового года;
- по сомнительным долгам – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

13.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 3.1. Приложения № 9 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

13.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

## 14. Санкционирование расходов

14.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) бюджета. Информация в документах для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) заполняется в соответствии с требованиями к документам, предусмотренными порядком учета бюджетных и денежных обязательств АС, санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

14.2. Обязательства отражаются субъектом централизованного учета в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском учете следующим днем после утверждения бюджетной росписи на текущий год на основании расчета годового фонда оплаты труда, при уточнении фонда оплаты труда – следующим днем после получения уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается последним днем текущего квартала с учетом остатков подотчетным сумм без разбивки по подотчетным лицам одной суммой по счетам, субсчетам бюджетного учета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя субъекта централизованного учета об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Единой учетной политикой;

*(Основание: п.308-314 Инструкции № 157н)*

14.3. Денежные обязательства отражаются субъектом централизованного учета в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед сотрудниками субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Единой учетной политикой.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)*

14.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

14.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

14.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется субъектом централизованного учета на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

*(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

14.7. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;

- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- иные учетные документы.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

14.8. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении государственного задания;
- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иные учетные документы

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

## **15. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

15.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составляется автоматизированным способом в ЦОС ФХД с последующей интеграцией в ПК «Свод-СМАРТ», за исключением текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 (050760).

15.2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в валюте Российской Федерации. Сроки сдачи и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности регулируются распорядительными документами Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

15.3. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем субъекта централизованного учета.

15.4. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности возлагается на уполномоченное лицо АС, на которого возложена обязанность по взаимодействию с субъектом централизованного учета.

15.5. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета.

15.6. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

15.7. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно;

15.8. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в виде электронного документа в ПК «Свод-СМАРТ», подписывается ЭЦП заместителем руководителя департамента экономики, финансов, имущества и информатизации и руководителем субъекта централизованного учета.

## **16. Забалансовый учет**

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);
- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.1. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

- материальные ценности субъекта централизованного учета, не соответствующих критериям активов;
- материальные ценности, принятые субъектом централизованного учета на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) (в том числе имущество, списанное с забалансового счета 21, подлежащее утилизации).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

16.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- бланки свидетельств;
- бланки сертификатов;
- бланки квитанций.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль, хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

16.3. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности:

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))



16.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: [п. 345 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении № 10](#) к настоящей Единой учетной политике.

16.7. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;

- залог;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

Списание сумм обеспечений осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам обеспечения (имущества), его количеству.

(Основание: [п. 352 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

16.8. На забалансовом [счете 11](#) "Государственные и муниципальные гарантии" отражение предоставленных государственных и муниципальных гарантий осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета об отражении предоставленной гарантии. Списание со счета производится на основании представленного ответственным лицом субъекта централизованного учета реестра копий платежных поручений, полученных от принципалов в подтверждение исполнения (частичного исполнения) обязательств, в отношении которого была предоставлена государственная гарантия, (в том числе при исполнении субъектом централизованного учета - гарантом в адрес бенефициара государственной гарантии) последним днем месяца.

(Основание: [ст. 115 БК РФ](#), [п. 353 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

16.9. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в [Многографной карточке](#) ([ф. 0504054](#)).

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

16.10. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: [п. 370 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании:

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

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

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

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

16.12. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

16.13. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы (прочие).

(Основание: [п. 374 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.14. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом комиссии по поступлению и выбытию активов о списании.

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

16.16. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда, за исключением одноразовой;
- накопители ФЛЭШ-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование работникам (сотрудникам) по служебным запискам, подписанным руководителем субъекта централизованного учета.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя субъекта централизованного учета в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника (работника), получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета в зависимости от причины выбытия имущества оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов о списании. Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н

### **Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов**

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.
2. Акт сверки по бюджетным кредитам муниципальным образованиям.
3. Акт сверки по кредитам, займам (ссудам).
4. Акт о замене запчастей в основном средстве.
5. Акт выполненных работ (оказания услуг).
6. Журнал учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 0345008, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78).
7. Отчет о работе автомашины.
8. Акт о частичной ликвидации объекта основных средств.
9. Реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска.
10. Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера.
11. Реестр командировочных расходов.
12. Реестр авансовых отчетов.
13. Заявление на выдачу под отчет денежных средств.
14. Отчет о представительских расходах.
15. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.
16. Протокол осмотра объекта при списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов.
17. Акт проведения мероприятий по выбытию основного средства.
18. Путевой лист легкового автотранспорта.
19. Расчетный листок.
20. Служебная записка.
21. Акт инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения.
22. Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника
23. Акт инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника.
24. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов заказчика по претензии (иску).
25. Перечень связанных сторон.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



(полное наименование учреждения)

**АКТ № \_\_\_\_**

**о замене запчастей в основном средстве**

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(руководитель)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_**



Форма по ОКУД

Коды
0345008

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер автомобиля	Подпись			Примечание
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ о работе автомашины за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Марка а/м	гос.номер	Ф.И.О. водителя	Показания спидометра, км.			2. Расход ГСМ, л.			
			на начало месяца	на конец месяца	общий пробег	3. заправлено	4. Расход по норме	5. Расход фактический с учетом времени простоя	6. Перерасход/экономия

дата	маршрут	Время		Показания спидометра			Расход ГСМ, л.				Подпись водителя
		выезда из гаража	заезда в гараж	при выезде	при возвращении	общий пробег за смену	Наличие ГСМ при выезде	Заправлено	Расход ГСМ	Остаток бензина при возвращении	

Правильность оформления проверил \_\_\_\_\_

Утверждаю

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации объекта основных средств**

	"__" _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
		Дата частичной ликвидации	

**1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации**

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией**

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

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

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

Сведения о согласовании (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации):

\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Инвентарная карточка № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР  
РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД РАБОТНИКОВ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ ОТПУСКА**

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
КБК, сумма

№ п/п	Ф.И.О. / должность/	Приказ (N, дата)	Период отпуска	Пункт назначения	Маршрут (отрезки пути)	Стоимость проезда	Итого	Сумма к перечислению
Итого								

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



**РЕЕСТР  
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения)

(N лицевого счета)

чек N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. внештатного сотрудника	N и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете
	Итого						

К перечислению: Единый тариф (единые размеры) страховых взносов на ОПС, ОСС, ОМС (30%) \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

### РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование казенного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(КБК, сумма)

N п/п	Ф.И.О.	Номер и дата приказа	Цель командиров ки	Командировочные расходы, руб.							Итого	Сумма к перечис лению
				Суточные		Наем жилого помещения		Транспортные расходы		Иные расходы		
				кол-во	сумма	кол-во дней	сумма	маршрут	сумма			

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**РЕЕСТР АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ**

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(КБК, сумма)

N п/п	Авансовый отчет (N, дата)	Подотчетное лицо		Предмет оплаты	Сумма			Всего
		Ф.И.О.	Должность		По статье (подстатья) КОСГУ	По статье (подстатья) КОСГУ	По статье (подстатья) КОСГУ	
					<***>	<***>	<***>	
Итого:								

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

-----  
<\*\*\*> - указывается соответствующая статья (подстатья) КОСГУ.

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

на срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать из кассы денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей сроком до \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

### Расчет (обоснование) размера аванса

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОТЧЕТ  
о представительских расходах

Дата произведенных расходов: \_\_\_\_\_

Место произведенных расходов: \_\_\_\_\_

Цель, программа проведения деловой встречи (приема), подтверждающая производственный характер мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(официальный прием - завтрак, обед и т.п., транспортное

\_\_\_\_\_  
обслуживание, буфетное обслуживание во время переговоров,

\_\_\_\_\_  
оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации)

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_

Участники со стороны организации: \_\_\_\_\_

Величина расходов (сумма израсходованных денежных средств):

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложение:

Первичные документы, подтверждающие информацию, представленную в отчете, в количестве \_\_\_\_ листов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка заседания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Слушали:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рассмотрели:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**Постановили:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Голосовали:** «ЗА» - \_\_\_\_\_

«Против»- \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Протокол № \_\_\_\_

**осмотра объекта при списании нефинансовых активов  
комиссией по поступлению и выбытию активов**

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ произвела осмотр \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование объекта, инвентарный номер, источник)

На момент осмотра основное средство находится в эксплуатации \_\_\_\_\_  
(количество лет и месяцев)

Нормативный срок службы (срок полезного использования) объекта \_\_\_\_\_  
(количество лет и месяцев)

**При визуальном и техническом осмотре объекта установлено**

**Выводы по осмотру:** \_\_\_\_\_  
(работоспособен, но морально устарел; неработоспособен)

\_\_\_\_\_ (описывается, что требуется для восстановления, целесообразность восстановления и т.д.)

**Решение:**

1. Объект к восстановлению и дальнейшему использованию **непригоден/пригоден**,  
(ненужное зачеркнуть)

ввиду \_\_\_\_\_  
(морального износа, невозможности восстановления, экономической нецелесообразности, наличия эффекта от восстановления и т.д.)  
и подлежит **списанию/восстановлению**.  
(ненужное зачеркнуть)

2. Преждевременная утрата пригодности объекта \_\_\_\_\_  
(нет, есть)

3. Лица, виновные в утрате пригодности объекта основного средства \_\_\_\_\_  
(нет, есть)

\_\_\_\_\_ (ставится прочерк либо указываются должность и Ф.И.О.)

4. Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов в результате разборки и демонтажа  
объекта основного средства \_\_\_\_\_, в том числе:  
(имеется, не имеется)

\_\_\_\_\_ перечисляются материалы, узлы, детали)

5. Мероприятия по выбытию— **объекты подлежат** \_\_\_\_\_  
(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию как опасный отход и т.д.)

\_\_\_\_\_ (разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_



---

(наименование учреждения)

Акт № \_\_\_\_\_

**проведения мероприятий по выбытию основного средства**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в акте на списание основного средства № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Объект основных средств**

---

(наименование, инв. №)

---

как опасный отход (указать также реквизиты договора со специализированной организацией и накладной на передачу отходов))

При разборке (демонтаже) получены следующие узлы, детали, материалы:

---

(название, количество, ед.измерения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







---

---

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

[МЕСТО ДЛЯ РЕГНОМЕРА]

---

---

**КОМУ:**

**ОТ:**

**ТЕМА:**

**ДАТА:**

**КОПИЯ:**

---

Уважаемый....!

Текст служебной записки

[ДОЛЖНОСТЬ]

[Место для подписи]

[И.О. Фамилия]

наименование учреждения	ИНН	
	КПП	
	ОКТМО	

наименование учредителя (ГРБС)

структурное подразделение, оформившее документ

Основание для проведения инвентаризации

_____	дата	
_____	номер	

_____	дата начала инвентаризации
_____	дата окончания инвентаризации

**АКТ**

_____	номер
_____	дата формирования

**инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного) по состоянию на 31 декабря 20\_\_года

№ п/п	ФИО (полностью)	должность	статус работы (основная, внутреннее либо внешнее совместительство)	остаток неиспользованных дней отпуска конец текущего года		Итого общее количество неиспользованных дней отпуска для формирования резерва
				основной отпуск, дн.	дополнительный отпуск, дн.	
1	2	3	4	5	6	7=5+6
Итого						

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

ИНН

КПП

наименование учреждения

Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника

КФО \_\_\_\_\_

наименование документа

Основание для расчета:

ФИО (полностью)	Наименование должности	итоговое количество дней отпуска для формирования резерва, кал.дн.	Средний дневной зарплаток, руб.	Оценочное значение резерва, руб. по КОСГУ 211	Оценочное значение, руб. по КОСГУ 213
1	2	3	4	$5=3*4$	$6=5*30,2\%$
ИТОГО					

Исполнитель :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " 20г.

наименование учреждения

ИНН  
КПП


Основание для проведения инвентаризации

наименование документа

номер	
дата	

Дата начала инвентаризации


Дата окончания инвентаризации

номер документа	дата составле ния

### АКТ

#### **инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_№\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника по состоянию на 31 декабря 20\_\_ года

дата начала формирования резерва	20 год	Сро к формиро вания резерва,мес.	12 мес.	КФО (4,2,7)( нужновыбрать)
----------------------------------	-----------	----------------------------------------------	------------	----------------------------



Наименование услуг (работ)	Сумма резерва на начало года,руб		Сумма сформирован ного резерва за 20__г., руб.		Сумма начисленных отпусков за фактически отработанное время и компенсации		Сумма неиспользованного резерва по данным бухгалтерского		Сумма расчетного резерва по данным инвентаризации, руб.		Результат инвентаризации			
	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КО СГУ 211	по КОСГУ У 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ У 213	сторнированию		доначислению	
											по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

\*Если сумма начисленного резерва больше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разницу надо включить во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

включению в состав расходов на оплату труда на 31 декабря текущего года (п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Члены комиссии \_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка  
подписи)

Решение комиссии

по поступлению и выбытию активов

по претензии (иску) \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование контрагента)

Общая сумма претензии (иска) \_\_\_\_\_

• **Определение возможности оспорить претензию:**

Есть ли вероятность спора?

✓ Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

✓ Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

• **Если принято решение оспаривать претензию:**

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

✓ Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

✓ Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

• **Если принято решение о судебном рассмотрении спора:**

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

**Заключение:**

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

✓ Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

✓ Обязательно, в размере \_\_\_\_\_ % от общей суммы претензии (иска), в сумме руб.

✓ Не требуется

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

## Перечень связанных сторон

N п/п	Тип органи зации <1>	Колич ество, ед.	Характер отношений <2>	Виды операций со связанным и сторонами, осуществле нных в отчетном периоде <3>	Условия сделок со связанными сторонами <4>		Объем операций со связанными сторонами, руб.			
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершени я сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершен ных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнител ьной задолжен ности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженнос ть за отчетный период

<1> В качестве типа организации указываются классификация групп организаций, приведенная в [пункте 9](#) СГС "Информация о связанных сторонах".

<2> Данная графа заполняется в соответствии с [пунктом 5](#) СГС "Информация о связанных сторонах".

<3> Данная графа заполняется в соответствии с [пунктом 11.2](#) СГС "Информация о связанных сторонах".

<4> Данная графа заполняется в соответствии с [пунктом 11.2](#) СГС "Информация о связанных сторонах".

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом АС. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля внутри АС, а также работниками АС при осуществлении ими переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности в субъектах централизованного учета (СЦУ).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества использования ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления достоверной бюджетной (финансовой) отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- достоверность данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении;
- соблюдение установленных законодательством РФ требований к формированию первичных учетных документов,
- полнота и своевременность передачи для отражения на счетах бюджетного учета первичных учетных документов.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"><li>- плановые документы (сметы, расчеты и иные плановые документы);</li><li>- контракты и договоры;</li><li>- первичные учетные документы и регистры учета;</li><li>- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;</li><li>- бюджетная, финансовая, статистическая и иная отчетность;</li><li>- имущество и обязательства;</li><li>- штатно – трудовая дисциплина.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- первичные учетные документы и регистры учета;</li><li>- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;</li><li>- бюджетная, финансовая, статистическая и иная отчетность.</li></ul>

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в учете в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами АС;</li> <li>- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;</li> <li>- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- предотвращение ошибок и искажений;</li> <li>- контроль соблюдения положений Единой учетной политики;</li> <li>- установление соответствия проводимых финансово - хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям Единой учетной политики, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;</li> <li>- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности;</li> <li>- сохранность имущества;</li> <li>- контроль эффективности работы отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в учете в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами СЦУ;</li> <li>- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;</li> <li>- своевременность подготовки достоверной бюджетной (финансовой) отчетности;</li> <li>- предотвращение ошибок и искажений;</li> <li>- контроль соблюдения положений Единой учетной политики.</li> </ul>

2.2. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

## 2.5. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

## 2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

### 2.6.1. Проверка документального оформления:

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"><li>- записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);</li><li>- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;</li><li>- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;</li><li>- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;</li><li>- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;</li><li>- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по кассовой книге;</li><li>- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);</li><li>- санкционирование договоров, контрактов и операций;</li><li>- разграничение полномочий и ротация обязанностей;</li><li>- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков отчетности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);</li><li>– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;</li><li>- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;</li><li>- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;</li><li>- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (с прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;</li><li>- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;</li><li>- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);</li></ul>

### 2.6.2. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

## 3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется в следующих формах:

**Предварительный контроль** осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;</li> <li>- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;</li> <li>- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.</li> <li>- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;</li> <li>- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;</li> <li>- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.</li> </ul>

**Текущий контроль** осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие формы документа и хозяйственной операции;</li> <li>- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;</li> <li>- правильность заполнения и наличие подписей;</li> <li>- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;</li> <li>- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных подотчет, денежных средств и (или) оправдательных документов;</li> <li>- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</li> <li>- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Единой учетной политики;</li> <li>- проверка фактического наличия материальных средств;</li> <li>- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</li> <li>- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие формы документа и хозяйственной операции;</li> <li>- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;</li> <li>- правильность заполнения и наличие подписей;</li> <li>- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;</li> <li>- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных подотчет, денежных средств и (или) оправдательных документов;</li> <li>- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</li> <li>- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Единой учетной политики.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;</li> <li>- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установления лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Работники АС осуществляют заполнение журнала внутреннего финансового контроля. Определяют причины ошибок и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

**Последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

АС	СЦУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;</li> <li>- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;</li> <li>- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>- анализ исполнения плановых документов;</li> <li>- проверка наличия имущества;</li> <li>- проверка материально-ответственных лиц;</li> <li>- соблюдение норм расхода материальных запасов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;</li> <li>- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;</li> <li>- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:



- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем АС);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

Порядок взаимодействия АС и субъектов централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с работниками Субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Республики Саха (Якутия).

АС принимает участие в подготовке документов при инвентаризации имущества, а также отражении ее результатов в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их АС.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

АС проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

АС предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с АС. В случае выявления разногласий представляет Субъекту централизованного учета информацию.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

По результатам проведения проверки ответственным работником (лицом, уполномоченным руководителем СЦУ) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственный работник (лицо, уполномоченное руководителем СЦУ) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель, руководители структурных подразделений, работники АС;
- главный бухгалтер и уполномоченные лица АС, на которых возложена обязанность по взаимодействию с СЦУ;
- руководители и ответственные лица СЦУ.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов АС и СЦУ, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами АС и СЦУ, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права сотрудника АС, уполномоченного на проведение внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля уполномоченный сотрудник АС по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды.

#### **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должности работника, ответственного за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностях, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в структурных подразделениях АС и утверждаются руководителем АС.

6.5. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем АС о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

6.6. Карта внутреннего контроля могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

6.9. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность

налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, средний, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в электронном виде.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами АС на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими защиту от утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в АС, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера АС.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется:

10.1.1 в случае, когда субъектом внутреннего контроля является АС: на проводимых руководителем АС совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

10.1.2. в случае, когда внутренний финансовый контроль осуществляется при исполнении переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности СЦУ, на проводимых главным бухгалтером совещаниях, в которых участвуют начальники (заместители начальника) отделов бюджетного учета и отчетности с приглашением уполномоченных лиц по взаимодействию с СЦУ.

10.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

10.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

10.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

10.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем АС.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



**Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении



## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
- Пунктом 4 статьи 47.2 «Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении)» Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приемки и выбытия активов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя субъекта централизованного учета.

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

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины ее состава. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложения 1, 2, 3), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. Полномочия Комиссии:

1.10.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

1.10.2. определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);

1.10.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

1.10.4. 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);

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

1.10.6. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;

1.10.7. проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам;

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

1.10.9. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

1.10.10. контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

1.10.11. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

1.10.12. реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета;

1.10.13. определение признаков обесценения активов;

1.10.14. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

1.10.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

1.10.17. определение типа операции по поступлению активов с учетом критерия существенности (обменные / необменные).

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

1.10.19. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

1.10.20. признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

1.10.21. принятие предоставления отсрочки уплаты и (или) осуществления списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);

1.10.22. принятие решения о создании резерва на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам;

1.10.23. принятие решения о создании резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года;

1.10.24. принятие решения о создании резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, возникающих при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных Единой учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных Единой учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных Единой учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

и оформляет документ Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](#))\*.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен.

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

2.4. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается (уменьшается) в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации). Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

2.5. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#))\*. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#))\*.

2.6. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#))\*;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#))\*;
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0510452](#))\*.

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

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Единой учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов безнадежной или сомнительной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#))\*;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](#))\*;
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](#))\*;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#))\*;
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#))\*.
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](#))\*

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить

справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий».

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя субъекта централизованного учета.

#### **5. Принятие предоставления отсрочки уплаты и (или) осуществления списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

5.1. Порядок принятия решения о предоставлении отсрочки уплаты и (или) осуществления списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) регулируется отдельным локальным актом принятым субъектом централизованного учета.

#### **6. Принятие решения о создании резервов предстоящих расходов**

6.1. Комиссия рассматривает и принимает решение о формировании следующих резервов предстоящих расходов:

- резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки

6.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов отражен в приложении № 10 к настоящей Единой учетной

#### **7. Осуществление контроля**

7.1. Комиссия осуществляет контроль:

- за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;
- изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- своевременным списанием дебиторской задолженности при истечении срока исковой давности задолженности неплатежеспособных дебиторов, сроков возможного возобновления процедуры

взыскания у дебиторов с сомнительной задолженностью, наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

#### **8. Отражение в бухгалтерском учете**

8.1. Все документы, подписанные комиссией и утвержденные руководителем субъекта централизованного учета, поступают в ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» посредством ЦОС ФХД.

\*заполняется в ЦОС ФХД

Приложение 1  
к Положению о постоянно  
действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов

---

(наименование учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

г. Якутск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Повестка заседания:**

**Слушали:**

**Рассмотрели:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**Постановили:**

**Голосовали:** «ЗА» - \_\_\_\_\_

«Против»- \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_



---

(наименование учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**осмотра объекта при списании нефинансовых активов**  
**комиссией по поступлению и выбытию активов**

г. Якутск

«\_»\_\_\_\_20\_\_г.

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ произвела осмотр \_\_\_\_\_

(дата)

(наименование объекта, инвентарный номер, источник)

На момент осмотра основное средство находится в эксплуатации \_\_\_\_\_

(количество лет и месяцев)

Нормативный срок службы (срок полезного использования) объекта \_\_\_\_\_

(количество лет и месяцев)

**При визуальном и техническом осмотре объекта установлено:**

\_\_\_\_\_

**Выводы по осмотру:** \_\_\_\_\_

(работоспособен, но морально устарел; неработоспособен)

\_\_\_\_\_

(описывается, что требуется для восстановления,  
целесообразность восстановления и т.д.)

**Решение:**

Объект к восстановлению и дальнейшему использованию **непригоден/пригоден,**  
(ненужное  
зачеркнуть)

Ввиду

\_\_\_\_\_

(морального износа, невозможности восстановления, экономической нецелесообразности, наличия эффекта от восстановления и т.д.)

и подлежит **списанию/восстановлению.**

(ненужное зачеркнуть)

Преждевременная утрата пригодности объекта \_\_\_\_\_  
(нет, есть)

Лица, виновные в утрате пригодности объекта основного средства \_\_\_\_\_  
(нет, есть)

---

(ставится прочерк либо указываются должность и Ф.И.О.)

Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов в результате разборки и демонтажа объекта основного средства \_\_\_\_\_, в том числе:  
(имеется, не имеется)

---

\_\_\_\_\_ (перечисляются материалы, узлы, детали)

Мероприятия по выбытию – **объекты подлежат** \_\_\_\_\_  
(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию как опасный отход и т.д.)

---

(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(наименование учреждения)

Акт № \_\_\_\_\_

проведения мероприятий по выбытию основного средства

г. Якутск

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в акте на списание основного средства № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

**Объект основных средств**

---

(наименование, инв. №)

как опасный отход

---

(указать также реквизиты договора со специализированной организацией инакладной на передачу отходов)

При разборке (демонтаже) получены следующие узлы, детали, материалы:

---

(название, количество, ед. измерения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, объектов учета аренды, расчетов и обязательств субъекта централизованного учета и оформления ее результатов. Положение разработано в соответствии с нормативными законодательными актами, локальными актами субъекта централизованного учета и Устава ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» (далее АС).

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия финансовых и нефинансовых активов;
- сопоставления фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета;
- проверки на соответствие критериям признания активом;
- выявления сомнительной и безнадежной задолженности;
- выявления признаков обесценения;
- выявления изменений составных частей имущественного комплекса (в том числе неотделимых улучшений), произведенных арендатором;
- обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской(финансовой) отчетности.

Основанием для проведения инвентаризации является:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.
- сроки сдачи материалов по инвентаризации в АС;
- перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении субъектов централизованного учета, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.).

Руководитель субъекта централизованного учета обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки.

### 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации НФА, наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, расчетов и обязательств, объектов учета аренды создается инвентаризационная комиссия из состава работников субъекта централизованного учета. Участие уполномоченного работника АС в инвентаризации имущества субъекта централизованного учета не требуется.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но они обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества.

2.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

### 2.3. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану(программе);
- проводить инструктаж с членами комиссии и знакомить их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### 2.4. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством (при инвентаризации наркотических веществ, инвентаризации оружия и патронов и др.);
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### 2.5. Председатель и члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- председатель визирует полученные во время инвентаризации документы надписью «получено во время инвентаризации» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

### 2.6. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- предоставлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

### **3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации**

3.1. Плановая инвентаризация активов и обязательств (за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно) проводится:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года;
- фактическое наличие денежных средств в кассе (денежных документов) - один раз в квартал по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября;

3.2. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*Основание: пункт 81 СГС "Концептуальные основы".*

3.3. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

В субъектах централизованного учета должен быть утвержденный график проведения плановых инвентаризаций с указанием:

- сроков начала и окончания;
- перечня подлежащих проверке активов, обязательств.

Внеплановые проверки проводятся вне графика, по приказу руководителя субъекта централизованного учета. Это может быть, например, снятие остатков ГСМ в баках автомобилей и пр.

3.4. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории активов обязательств. В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, основные средства, материальные запасы, расчеты с бюджетом и т. д.)

### **4. Подготовка к проведению инвентаризации**

4.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы о движении нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, акты сверок по расчетам с дебиторами и кредиторами.

4.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы с указанием: «до инвентаризации на «\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в АС или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

4.4. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентаризационных списков, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на нефинансовые активы, сданные или принятые субъектом централизованного учета в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.
- акты сверки у всех контрагентов, по расчетам с которыми имеется сальдо, отличное от нуля, с целью подтверждения состояния дебиторской и кредиторской задолженности на дату проведения инвентаризации;
- акты сверки с УФНС, фондом социального страхования;
- отчет о состоянии лицевого счета.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

## **5. Документальное оформление инвентаризации**

5.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)\*. Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)\*, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе субъектов централизованного учета фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)\*. В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)\*. В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)\*. Применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам), находящимся на учете в субъект централизованного учета. Инвентаризационная опись (ф. 0504083)\* заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)\*, в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской)

задолженности, наименование дебитора (кредитора), правовое основание, включая дату исполнения, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности. В инвентаризационных описях расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям, грантам в форме субсидий, субсидиям юридическим лицам, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам, предоставляемым с условиями при передаче активов, указывается дополнительный аналитический признак, идентифицирующий целевое назначение средств – коды целей (при наличии);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)\* применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) субъектов централизованного учета;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)\*, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)\*, составляемый на основании инвентаризационных описей и ведомостей расхождений по результатам инвентаризации;

- акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение 1 к Порядку);

- акт инвентаризации долгосрочных договоров (приложение 2 к Порядку).

5.2. Инвентаризационные описи по инвентаризации НФА, наличных денежных средств, объектам учета аренды, БСО формируются уполномоченными работниками АС в системе ЦОС ФХД по данным бухгалтерского учета не позднее следующего дня после получения приказа о проведении инвентаризации. Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета выводит опись на бумажный носитель и проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии имущества. Опись с отраженными в ней данными о фактическом наличии имущества передается АС не позднее следующего дня после ее подписания инвентаризационной комиссией. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

При наличии в субъекте централизованного учета технологии штрихкодирования, инвентаризационные описи выгружаются из системы ЦОС ФХД в терминал сбора данных или иное устройство, предназначенное для проведения инвентаризации с помощью системы штрихкодирования. Члены комиссии считывают с помощью терминалов сбора данных этикетки со штрих-кодами, которые наклеены на объекты и вносят в терминал информацию о статусе и целевой функции объекта. По окончании инвентаризации выполняется выгрузка данных из терминала сбора данных в систему ЦОС ФХД и распечатка инвентаризационных описей с данными о фактическом наличии ОС и ведомости расхождений.

5.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

5.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

5.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных



ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение

5.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5.7. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087)\* отражается статус объекта учета по его коду.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство (приобретение) ведется
«К»	Объект законсервирован
«П»	Строительство объекта приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность иному субъекту учета

(Основание: Методические указания N 52н)

5.8. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации (Использовать в деятельности)
«В»	Введение в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация

«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Использовать в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация объекта незавершенного строительства
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

(Основание: Методические указания N 52н)

## **6. Порядок проведения инвентаризации**

### **6.1. Порядок проведения инвентаризации имущества:**

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

6.1.1. При инвентаризации имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентарные описи их полное наименование, инвентарный номер, отметку о фактическом наличии объекта, его статус и целевую функцию.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении субъекта централизованного учета.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе субъекта централизованного учета.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации- изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений субъекта централизованного учета и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

6.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

## **6.2. Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Остаток бланков строгой отчетности сверяется с данными учета по книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045\*.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

## **6.3. Порядок проведения инвентаризации расчетов и обязательств. Выявление признаков просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.**

Инвентаризация расчетов и обязательств проводится инвентаризационной комиссией субъекта централизованного учета.

Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета обеспечивают подписание актов сверок взаимных расчетов со стороны субъекта централизованного учета и со стороны контрагентов, анализируют задолженность на предмет наличия признаков просроченной, сомнительной или безнадежной к взысканию, производят сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП, а также отвечают за сбор и своевременное предоставление документов, необходимых для оформления результатов инвентаризации через систему ЦОС ФХД в АС.

Члены комиссии из состава работников АС формируют акты сверок расчетов в системе ЦОС ФХД, а также оформляют результаты инвентаризации расчетов и обязательств инвентаризационными описями и актами о результатах инвентаризации на основании полученных от субъектов централизованного учета подписанных актов сверок расчетов и иных документов, подтверждающих сумму расчетов.

В ходе инвентаризации сверяются расчеты субъектов централизованного учета:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;

- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- работниками;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами

В ходе инвентаризации необходимо проверить:

- правовые основания, дату исполнения, кодов целей (при наличии) дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 204 0 000, 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 207 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, 04, 10, 20;
- сверка контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП;
- акт сверки с налоговым органом;
- наличие задолженности перед работниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам);
- правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверить:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты выдачи подотчетных сумм и целевое назначение.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

При инвентаризации задолженности, инвентаризационная комиссия выявляет признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности и уведомляет руководителя субъекта централизованного учета о наличии таких признаков.

Решение о переносе задолженности в разряд сомнительной или безнадежной к взысканию, о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Порядок списания задолженности, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении № 4 к Единой учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».

#### **6.4. Порядок проведения инвентаризации доходов и расходов будущих периодов, инвентаризации долгосрочных договоров.**

Инвентаризация представляет собой сверку сведений, оборотов по дебету и кредиту счетов 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» и 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»

Основная задача инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов — проверить обоснованность отнесения тех или иных видов расходов (доходов) к расходам (доходам) будущих периодов и правильность расчета срока их списания. Комиссия с учетом норм законодательства и положений Единой учетной политики проверяет правомерность отнесения понесенных расходов (доходов) к составу Расходов (Доходов) будущих периодов, определяет первоначальную сумму, указанную в соответствующем распорядительном документе (расчете) при принятии активов, услуг или работ к учету. Проверяется наличие документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на эти активы. Определяется первоначальная стоимость активов по документам и ее отражение в бухгалтерском учете

#### **6.5. Порядок проведения инвентаризации оценочных резервов**

Инвентаризация резерв производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных резервов.

### **7. Правила проведения инвентаризации в целях выявления признаков обесценения активов**

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение активов):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

*Актив, генерирующий денежные потоки* – активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов (далее - денежные потоки), независимо от факта получения такого дохода. Например, активы, предназначенные для сдачи в аренду; активы, приобретенные (созданные) в рамках приносящей доход деятельности и используемые исключительно для получения дохода (автомобиль, используемый исключительно для оказания платных услуг; помещения, оборудование для платной деятельности и т. п.)

*Актив, не генерирующий денежные потоки* - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков. Например, активы, используемые в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий), оказания услуг или для управленческих нужд.

Признаки обесценения перечислены в п.7-9 стандарта «Обесценение активов».

Наличие внутренних и внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

При наличии признаков обесценения, комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей и актах о результатах инвентаризации.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценение такого актива не осуществляется.

*Основание: раздел 3 стандарта «Обесценение активов»*

## **8. Результаты инвентаризации**

8.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по оценочной стоимости);
- разница между оценочной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

8.2. Основные средства, товарно-материальные ценности и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата субъекта централизованного учета с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

8.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета и относится на уменьшение финансового результата субъекта централизованного учета. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

8.4. Недостачи материальных ценностей и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата субъекта централизованного учета.

8.5. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы допускается только относительно запасов одинакового наименования и в тождественном количестве при условии, что излишки и недостачи образовались за один и тот же проверяемый период и у одного и того же материально ответственного лица

8.6. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю субъекта централизованного учета. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

8.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации субъекта централизованного учета.

*Основание: пункт 82 СГС "Концептуальные основы".*

- - заполняется в ЦОС ФХД

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

(организация)

Комитет \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение  
 (ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
 Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_  
 Вид операции \_\_\_\_\_

Код

Номер	Дата

**АКТ  
 ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на 1 декабря 2021 г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.  
 При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах, днях)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев (дней) со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц (день)	с начала года		подлежит досписанию	Излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого по странице				X	X									
Всего по акту				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с 1 января 2021 г. по 31 декабря 2021 г., комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ 20 г.



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**договоров на выполнение работ (оказание услуг) заключенных**  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, продолжающих свое действие после «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

Учреждение \_\_\_\_\_  
Ответственное (-ые) лица \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение)  
о проведении \_\_\_\_\_  
инвентаризации: \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к договорам на выполнение работ (оказание услуг), заключенным до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., продолжающим действие после «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сданы в ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий».

Ответственное (-ые) лицо (-а):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Контрагент	Договор на оказание услуг (номер, дата).	Срок договора		СГС «Долгосрчные договоры» (да/ нет)	Заполняется в части договоров подпадающих под действие СГС «Долгосрчные договора»		
			Общий срок действия договора (месяцев)	Оставшийся срок действия договора (месяцев) с «__»__20__ г. До момента окончания		Общая сумма доходов по договору, руб.	Отражено (начислено) доходов от реализации до «__»__20__ года по данным бухгалтерского учета, руб. (Кт 401 10 13х)	Сумма доходов будущих периодов, предусмотренная по договору за период с «__»__20__ года до окончания срока действия договора, руб. (гр. 7 – гр.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Заключение комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главного бухгалтера по приказу руководителя об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Единой учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все имеющиеся документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу печати и штампы, все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

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

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

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

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

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

ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий»

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Якутск

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной  (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)   (должность руководителя)  от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

---

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 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";
- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 № 228 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия);
- Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия), и членов их семей, утвержденное Приказом Минтруда РС(Я) от 20.12.2017 № 1707-ОД.

### 2. Документальное оформление расчётов с подотчетными лицами

№	Содержание операции	Документальное оформление	Пункт Порядка расчетов с подотчетным и лицами	Счет учета
1	Выдача под отчет денежных средства (денежных документов) и (или) компенсация (возмещение) расходов на закупку товаров, работ, услуг в интересах субъекта централизованного учета без предварительной выдача аванса на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (для КВР 2XX)	<a href="#"><u>п.3, 6.4.5.</u></a>	0 208 00
		Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	<a href="#"><u>п.4</u></a>	
		Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случае приобретения подотчётным лицом ТМЦ в подтверждение того, что материальные ценности получены МОЛ (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом)		
2	Выдача под отчет на иные расходы (иной КВР, кроме 2XX и командировочных расходов)	<a href="#"><u>Заявление</u></a> о выдаче денежных средств под отчет (Приложение №2 к ЕУП)	<a href="#"><u>п.5</u></a>	0 208 00
		Авансовый отчет (ф.0504505)		
3	Выдача под отчет на	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.		



	оплату командировочных расходов	0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	<a href="#">п.4</a>	0 208 00
4	Выдача под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	<a href="#">п.4</a>	0 208 00
5	Компенсация (возмещение) расходов на оплату юспошлины без предварительной выдачи аванса (КВР 852)	<a href="#">Служебная записка</a> <a href="#">Заявление на компенсацию</a> (возмещение) расходов (Приложение № 1 к Порядку) Авансовый отчет (ф.0504505)	<a href="#">п.5.3</a>	0 208 00
6	Компенсация (возмещение) работникам прочих расходов в соответствии с нормами трудового законодательства	<a href="#">Заявление на компенсацию</a> (возмещение) расходов (Приложение № 1 к Порядку) Документы-основания, подтверждающие произведенные работником расходы	<a href="#">п.6.5</a>	0 302 00, 0 206 00

### 3. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет для закупки товаров, работ, услуг

3.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) в интересах субъекта централизованного учета.

3.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, поименованным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утвержденном приказом руководителя субъекта централизованного учета (далее – Перечень).

3.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в субъекте централизованного учета на основании трудовых договоров (сотрудникам субъекта централизованного учета), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя субъекта централизованного учета.

3.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками субъекта централизованного учета.

3.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

3.6. Использование денежных документов на нужды субъекта централизованного учета осуществляется только через подотчетных лиц;

3.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

3.8. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (далее – Заявка-обоснование).

3.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу субъекта централизованного учета, а также с использованием банковских ("зарплатных") или дебетовых карт, оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц,

работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей могут быть использованы "зарплатные" банковские карты сотрудников.

3.10. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Заявке-обоснованию реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление подотчетных средств на карту.

3.11. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере (фондовый) по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующую основании Заявку-обоснование.

3.12. Покупка электронных ж/д-, авиа- и других билетов на пассажирский транспорт отражается по ВР 244 и КОСГУ 222 (п. 51.5, 53.2.4.4 Порядка применения КБК №82н, п. 10.2.2 Порядка применения КОСГУ №209н).

Электронный билет не учитывается в кассе субъекта учета в составе денежных документов (п.169 Инструкции №157н, письмо Минфина России от 23.01.2021 №02-06-10/59025 п.1 приложения к приказу Минтранса России от 21.08.2012 №322).

После предъявления сотрудником документов на поездку, стоимость билета списывается на затраты (п.102 Инструкции 162н, письмо Минфина России от 23.07.2021 №02-06-10/59025).

#### **4. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов) для закупки товаров, работ, услуг**

4.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующей Заявки-обоснования служит документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет).

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

4.3. Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

4.4. Работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

- 10 рабочих дней со дня получения подотчетных сумм - для хозяйственных и иных расходов;
- 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов;
- 3 рабочих дня со дня выхода на работу после отпуска – для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- 10 календарных дней после окончания месяца, в котором получены денежные документы - для денежных документов.

Подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее 30 декабря текущего года, кроме случаев, если использование денежных средств осуществляется в следующем за отчетным годом периоде. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке).

4.5. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или субъектом централизованного учета) осуществляется после представления правильно составленного Отчета с приложением всех подтверждающих документов не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Возвращенный в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа субъекта централизованного учета и от даты выдачи средств подотчетному лицу.

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	Распечатка маршрута/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - Информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлины, штрафы...)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов: - почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки; - проездные документы, оформленные на бумажном носителе; - оплаченные путевки; - подарочных сертификатов, предполагаемых к использованию на нужды субъекта централизованного учета, по которым у субъекта централизованного учета возникает право безвозмездном получении товаров, работ, услуг;	-Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления (при отсутствии такой информации указывается наименование адресата и вид отправления); - маршрут/квитанция, посадочный талон; - отрывной корешок путевки; - оформленная поставщиком накладная (акт) на отпуск (отгрузку) товара, работ, услуг, товарный чек на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата;

4.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (далее – Закон №54-ФЗ).

При оплате ряда услуг в установленных Законом №54-ФЗ случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности.

4.8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (Основание: п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У).

4.9. В случае, если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом субъекта централизованного учета (далее - МОЛ), то дополнительно к Отчету о расходах подотчетного лица распечатывается Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в подтверждение того, что материальные ценности им получены на ответственное хранение. При отсутствии данных о МОЛ материальные ценности приходуются на подотчетное лицо.

4.10. В случае, если командировка отменена по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета или по независящим от учреждения обстоятельствам — расходы по возврату билетов несет учреждение. Если командировку отменили по вине сотрудника, он обязан возместить учреждению причиненный ущерб, возможно с возвратом стоимости авиабилетов.

## **5. Порядок выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов**

5.1. Для выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов оформляется

Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Единой учетной политике) (далее – Заявление).

5.2. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующего Заявления служит документ Авансовый отчет (ф.0504505).

## **6. Порядок возмещения (компенсации) расходов, произведенных работником в интересах субъекта централизованного учета без предварительного получения денежных средств подотчет**

6.1. Возможность компенсации (возмещения) расходов работникам определяется локальными актами субъекта централизованного учета (например, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).

6.2. Локальный акт субъекта учета должен содержать:

- конкретный перечень расходов, которые компенсируются (возмещаются) работникам данного субъекта централизованного учета, в том числе при направлении в командировку;
- конкретный порядок и условия компенсации (возмещения), включая перечень документов, на основании которых возмещаются (компенсируются) расходы;
- размеры компенсации (возмещения) расходов;
- перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;
- источник финансирования, за счет которого следует производить возмещение (компенсацию) расходов работникам;
- иные необходимые сведения.

6.3. Примерный перечень расходов, которые могут быть компенсированы (возмещены) работникам субъекта централизованного учета:

- приобретение сотрудником субъекта централизованного учета товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств подотчет, в интересах субъекта централизованного учета;
- расходы при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (статья 214 ТК РФ);
- расходы при использовании личного имущества работника, включая расходы, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ);
- иные расходы, произведенные командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ);
- расходы, связанные со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ);
- иные расходы, предусмотренные локальными актами субъекта централизованного учета.

6.4. Для отражения обязательства субъекта централизованного учета перед сотрудником при возмещении (компенсации) произведенных им расходов в случаях приобретения сотрудником субъекта централизованного учета товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств, применяется счет 0208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

6.5. Сотрудники, которые имеют право осуществлять приобретение товаров (работ, услуг) в интересах субъекта централизованного учета без предварительного получения денежных средств должны быть поименованы в Перечне, указанном в п.2.2 настоящего Порядка.

6.6. Расплачиваясь за приобретенные товары (работы, услуги) собственными денежными средствами, сотрудник действует от своего имени, поскольку полномочия действовать от имени субъекта централизованного учета у него отсутствуют (п. 1 ст. 183 ГК РФ). При таких обстоятельствах возмещение расходов возможно только в случае последующего одобрения (согласования) их работодателем. При одобрении сделки все права и обязанности по ней переходят к одобряющей ее стороне с момента ее совершения (п. 2 ст. 183 ГК РФ).

6.7. Утверждение руководителем отчетов в части расходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств

(прав на принятие обязательств), в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.8. Работодатель вправе не согласовать возмещение расходов за самостоятельно приобретенные работником товары (работы, услуги) в случаях, когда работником не будет доказана целесообразность таких расходов и (или) в случае отсутствия в смете субъекта централизованного учета свободных остатков на принятие обязательств в рамках произведенных расходов в целях недопущения образования в субъекте централизованного учета несанкционированной кредиторской задолженности.

6.9. Основанием для возмещения (компенсации) расходов в случаях приобретения сотрудником субъекта централизованного учета товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств (с применением счета 0 208 00 000) являются следующие документы:

- Служебная записка работника (Приложение № 2 к Единой учетной политике), согласованная руководителем субъекта учета, с указанием конкретных причин, по которым работник произвел расходы (либо планирует произвести расходы) в интересах субъекта централизованного учета и с указанием обстоятельств, по которым предварительная выдача аванса была невозможна – оформленная до осуществления закупки, либо непосредственно в день закупки;
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – оформленная датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее раннего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни – для КВР 2ХХ;
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) – оформленный датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее позднего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни;
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в подтверждение того, что материальные ценности получены МОЛ (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом по п.4.9 настоящего Порядка).

6.10. Для отражения обязательств перед работником, возникающих в соответствии с нормами трудового законодательства, применяются счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" (возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу; возмещение расходов при использовании личного имущества работника, включая возмещение расходов, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ); возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ); возмещение иных расходов, предусмотренных локальными актами субъекта централизованного учета) (см.п.6.3).

6.11. Перечень расходов, подлежащих возмещению (компенсации) работникам субъекта централизованного учета, описанный в п.6.5.1.1 - 6.5.1.2. субъект централизованного учета в обязательном порядке закрепляет в коллективном договоре либо в ином локальном акте. При отсутствии записи в указанных документах, уполномоченный работник АС вправе отказать в возмещении указанных расходов сотрудникам субъекта централизованного учета.

6.12. Возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится после оформления приказа о приеме сотрудника на работу при предоставлении работником Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение № 1 к Порядку). К заявлению прикладываются копии следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу:

- договоры работников с медучреждениями о проведении медосмотров;
- лицензия медучреждения в случае отсутствия информации в договоре;
- документы об оплате медицинских услуг (кассовые чеки);
- расшифровки оказанных медицинских услуг (может указываться в чеке или быть оформлена в виде отдельного перечня осмотров), при этом акт оказанных услуг может отсутствовать;
- документы, подтверждающие статус медицинских организаций (копии лицензий или указание на реквизиты лицензий в договорах).

Возмещение (компенсацию) расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем субъекта централизованного учета Заявления работника.

6.13. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ) производится на основании утвержденного руководителем субъекта централизованного учета Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение № 1 к Порядку). Сотрудник предоставляет Заявление руководителю в течение 3 рабочих дней после окончания календарного месяца с приложением следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения (компенсации) связанных со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами:

- маршрутный лист (Приложение №2 к Порядку), с приложением проездных билетов на общественный транспорт, произведенных в рамках служебных поездок.

Возмещение (компенсацию) расходов производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем субъекта централизованного учета Заявления работника.

6.14. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации), виды транспорта, проезд на которых подлежит возмещению и документальное подтверждение иных расходов, не описанных в указанном приложении описываются в локальных актах субъекта централизованного учета самостоятельно.

6.15. Размер возмещения (компенсации) расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного имущества для целей трудовой деятельности.

6.16. В случае отсутствия у субъекта централизованного учета соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы. В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд субъекта централизованного учета через подотчетное лицо.

Приложение 1  
к Порядку расчетов с подотчетными  
лицами и возмещения (компенсации)  
расходов работникам

Утверждаю  
В сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сумму  
прописью)

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО  
руководителя)

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО  
сотрудника)

**Заявление на возмещение (компенсацию) расходов**

Прошу возместить (компенсировать) расходы: \_\_\_\_\_  
(указать наименование расходов, в соответствии с локальным актом учреждения, подлежащие  
возмещению (компенсации)) Основание (обязательное для заполнения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование документа в соответствии, с которым необходимо произвести возмещение  
расходов (пункт Коллективного договора, реквизиты локального акта)

в сумме \_\_\_\_\_  
(указать сумму прописью)

за период \_\_\_\_\_

Подтверждающие документы прилагаю.

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть)  
лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

или выдать наличными \_\_\_\_\_ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Сумма, руб.	КФО*	КПС*	КОСГУ*
Итого:				

\*Заполняется сотрудником экономической службы учреждения

Перечень подтверждающих документов:

(Подпись, ФИО сотрудника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО ответственного лица экономической службы учреждения)

Приложение № 2  
к Порядку расчетов с подотчетными  
лицами и возмещения (компенсации)  
расходов работникам

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись, Ф.И.О.руководителя)

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Маршрутный лист**

за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ транспортной карты \_\_\_\_\_

Вид транспортной карты : Ежемесячная (с указанием вида транспортных средств)/электронный кошелек

(указать нужное)

Сумма пополнения в месяц: \_\_\_\_\_ руб.

Количество поездок:

(указать лимит поездок по ежемесячной карте)

№ п/п	Дата	Время	Маршрут с учетом пересадок	Стоимость проезда, руб.*	Цель поездки	ФИО сотрудника	Подпись лица, использующего карту
ИТОГО**:							

Проездные билеты прилагаются

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО лица, ответственного за использование транспортной карты)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано сотрудником экономической службы наличие указанных расходов в Смете учреждения (заполняется в случае возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер):

КФО \_\_\_\_\_ КПС \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

\*при наличии стоимости в проездном билете

\*\*при отсутствии стоимости в проездных билетах в строке «ИТОГО» указывается месячная сумма пополнения карты (согласно чеку о пополнении карты)



### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя субъекта централизованного учета.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461.

Приложение  
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_



## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах субъектов централизованного учета.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие субъектами централизованного учета обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502.99 "Отложенные бюджетные обязательства на иные очередные годы".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

### **2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов**

2.1. В рамках Единой учетной политики субъектом централизованного учета формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- по расходным обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, а также возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы на конец финансового года;
- по сомнительным долгам – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

### **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

Начисление резерва производится в разрезе источников финансирования и определяется

ежегодно последним днем отчетного года.

Объем резерва определяется по субъекту централизованного учета в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$PO = K * ЗП, \text{ где}$$

PO – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (последний день текущего года) на основании Акта инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (Приложение 1 к Порядку), предоставленного работником кадровой службой обслуживаемого субъекта централизованного учета;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

$$P \text{ стр.взн.} = K * ЗП * C,$$

где: C — ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с

начала работы по дату расчета. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего года производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода.

Полученные результаты оформляются документом Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков (Приложение 2 к Порядку) и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем периоде отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном году.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года или относятся на себестоимость работ, услуг.

Корректировка суммы начисленного резерва производится обратной корреспонденцией счетов. Основанием для корректировки резерва является Акт инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (Приложение 3 к Порядку).

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства и (или) субъекту централизованного учета предъявлены иски (претензии). Также предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу субъекта централизованного учета. Основанием для создания резерва является Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (Приложение 4 к Порядку).

Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на

основании решения суда или профессионального суждения сотрудника юридической службы субъекта централизованного учета сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат. Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной корреспонденцией счетов.

3.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату субъектом централизованного учета были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых субъектом централизованного учета. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются субъектом централизованного учета исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва. Объем резерва определяется в следующем порядке:

$$\text{Роб} = \text{К} - \text{Ф}, \text{ где}$$

Роб - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы;

К – сумма принятых обязательств по контракту;

Ф – сумма фактически исполненных обязательств по контракту. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва

3.4. Резерв по сомнительным долгам.

Резерв формируется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации (Приложение 3 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов). Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется ее восстановление на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

3.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

## **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации субъекта централизованного учета;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной бухгалтерской записью. Корректировка в сторону увеличения производится дополнительной бухгалтерской записью.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

наименование учреждения	ИНН	
	КПП	
	ОКТМО	

наименование учредителя (ГРБС) \_\_\_\_\_

структурное подразделение, оформившее документ \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

дата	
номер	

дата начала инвентаризации	
дата окончания инвентаризации	

номер	
дата формирования	

**АКТ**

**инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного) по состоянию на 31 декабря 20\_\_года

№ п/п	ФИО (полностью)	должность	статус работы (основная, внутреннее либо внешнее совместительство)	остаток неиспользованных дней отпуска конец текущего года		Итого общее количество неиспользованных дней отпуска для формирования резерва
				основной отпуск, дн.	дополнительный отпуск, дн.	
1	2	3	4	5	6	7=5+6
Итого						

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_





наименование учреждения	ИНН КПП	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>				
Основание для проведения инвентаризации	наименование документа	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">номер</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">дата</td><td></td></tr> </table>	номер		дата	
номер						
дата						
	Дата начала инвентаризации	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>				
	Дата окончания инвентаризации	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">номер документа</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">дата</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">составле ния</td> </tr> </table>	номер документа	дата		составле ния
номер документа	дата					
	составле ния					

**АКТ**

**инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_№\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника по состоянию на 31 декабря 20\_\_\_года

дата начала формирования резерва	20 год	Сро к формирова вания резерва,мес.	12 мес.	КФО (4,2,7)( нужновыбрать)
----------------------------------	-----------	------------------------------------------------	------------	----------------------------

Наименование услуг (работ)	Сумма резерва на начало года,руб		Сумма сформирован ного резерва за 20__г., руб.		Сумма начисленных отпусков за фактически отработанное время и компенсации		Сумма неиспользованного резерва по данным бухгалтерского		Сумма расчетного резерва по данным инвентаризации, руб.		Результат инвентаризации			
	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КО СГУ 211	по КОСГУ У 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ У 213	сторнированию		доначислению	
											по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

\*Если сумма начисленного резерва больше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переносимого на следующий год, то разницу надо включить во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

включению в состав расходов на оплату труда на 31 декабря текущего года (п. п. 3, 4 ст. 324.1 НК РФ).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Члены комиссии \_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Решение комиссии  
по поступлению и выбытию активов**

по претензии (иску) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

(наименование контрагента)

Общая сумма претензии (иска) \_\_\_\_\_

• **Определение возможности оспорить претензию:**

Есть ли вероятность спора?

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

• **Если принято решение оспаривать претензию:**

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

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

• **Если принято решение о судебном рассмотрении спора:**

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

**2. Заключение:**

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

- ✓ Обязательно, в общей сумме претензии (иска)
- ✓ Обязательно, в размере \_\_\_\_\_ % от общей суммы претензии (иска), в сумме руб.
- ✓ Не требуется

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

### **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя субъекта централизованного учета (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень администрируемых субъектами централизованного учета  
основных видов доходов и порядок их признания в учете»**

№	КОД подстатьи КОСГУ	Наименование подстатьи КОСГУ	Вид дохода (поступлений)	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	Доходы от оказания платных услуг, работ (за исключением доходов от оказания услуг, работ по программе обязательного медицинского страхования), в том числе: доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям соответствующих услуг (работ); прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора). Сумма дохода определяется исходя из условий договора	На дату заключения договора (при признании доходов будущих периодов) либо на дату оказания услуг, выполнения работ (этапа работ)	Договор (государственный контракт); Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)
2	134	Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения, (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда, договор



3			Доходы в виде платы, взимаемой с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, (ф. 0504210)
4			Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения, (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда, договор
5			Доходы, поступающие на возмещение расходов по совершению исполнительных действий судебными приставами;	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения, (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда, договор

6			Доходы, поступающие на возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования).	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора). Сумма дохода определяется исходя из условий договора	На дату заключения договора (при признании доходов будущих периодов) либо на дату оказания услуг, выполнения работ (этапа работ)	Договор (Соглашение); Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)
7			Прочие доходы от компенсации затрат	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора). Сумма дохода определяется исходя из условий договора	На дату заключения договора (при признании доходов будущих периодов) либо на дату оказания услуг, выполнения работ (этапа работ)	Договор (Соглашение); Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)
8	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доходы в виде задолженности бывшего работника перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	На дату увольнения	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437);

						Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Приказ об увольнении
9		Поступление сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний), с отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020934560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат"	Отчет об использовании аванса не предоставлен в срок на который выданы подотчетные средства (при условии что в учетной политике учреждения установлено, что выдача денежных средств под отчет производится на определенный срок на достижение цели не более одного года, сумма задолженности подлежит обязательной годовой инвентаризации расчетов по обязательствам)	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); письменное обоснование и приказ (распоряжения) руководителя учреждения	
10		Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	В составе текущего периода доходов	На дату предоставления информации о невыполнении государственного задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.; Отчет о	

						выполнении государственного (муниципального) задания; Письменное обоснование и приказ (распоряжения) руководителя учреждения; Иной документ-основание
11			Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	В составе текущего периода доходов	На дату поступления информации, решении	Договор Соглашение о расторжение Иной документ-основание
12	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Доходы, поступившие от контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) года.	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы
13	142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам.	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы

					(штрафов, пеней)	
14	143	Страховые возмещения	Поступления страхового возмещения от страховых организаций	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае несогласия с оценкой страховой компании и необходимости оспаривания по результатам отчета независимого эксперта)	На дату признания сторонами суммы страхового возмещения	Договор страхования; Расчет страховой суммы; Платежное поручение
15	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы ущерба)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда; На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право; требования возмещения по ущербу имущества	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы

16	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия.	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы ущерба)	На дату предъявления; Плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней); На дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении определения о наложении судебного штрафа	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы
----	-----	-----------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17			Прочие доходы от сумм принудительного изъятия.	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора). Сумма дохода определяется исходя из условий договора	На дату заключения договора (при признании доходов будущих периодов) либо на дату оказания услуг, выполнения работ (этапа работ)	Договор (Соглашение), содержащий согласно Закона Республики Саха (Якутия) от 14.04.2010 820-3 N 537-IV "Об этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)" взимание сбора, определяемого посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).
18	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Доходы в виде дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации текущего характера	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения) В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817); Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (код формы 0504320); Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.; Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта;

						Соглашение о предоставлении трансферта,
19			Доходы от возврата предоставленных межбюджетных трансфертов текущего характера, в том числе неиспользованных	В составе доходов текущего периода	Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817); Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.;
20	153	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений; Безвозмездные поступления	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели; На дату поступления	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о выполнении условий Соглашения;



		Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	текущего характера от государственных (муниципальных) учреждений, в том числе доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями остатков субсидий текущего характера прошлых лет, имеющих целевое назначение		предписания контрольного органа;	Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.; Предписание контрольного органа; Иные документы
21	154	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора: Безвозмездные денежные поступления в форме грантов; Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения); В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления гранта	Документ о предоставлении гранта; Отчет о выполнении условий предоставления гранта
22			Безвозмездные поступления текущего характера от организаций государственного сектора, в том числе доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями государственного сектора остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет.	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели; На дату поступления предписания контрольного органа;	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о выполнении условий Соглашения; Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.; Предписание контрольного органа; Иные документы

23	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора); Безвозмездные поступления от иных организаций, за исключением государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений и организаций государственного сектора;	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования. В составе доходов текущего периода в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю.	Без условий их определенного использования по признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; с условиями их определенного использования - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	Договор пожертвования; Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю
24			Гранты, пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц; средства самообложения граждан; Иные безвозмездные целевые поступления.	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования. В составе доходов текущего периода в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю.	Без условий их определенного использования по признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; с условиями их определенного использования - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации	Договор пожертвования; Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю

					условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	
25	159	Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления	Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления	В составе доходов текущего периода	В составе доходов текущего периода – на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения)	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817); Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (код формы 0504320); Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.; Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Соглашение о предоставлении трансферта; Предписание контрольного органа; Иные документы
26	161	Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Доходы в виде предоставленных межбюджетных трансфертов капитального характера из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817); Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (код формы 0504320); Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.

					межбюджетного трансферта	0510453) с 01.01.2024 г.; Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Соглашение о предоставлении трансферта
27			Доходы от возврата остатков межбюджетных трансфертов капитального характера, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в том числе неиспользованных	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении межбюджетного трансферта	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы 0504817); Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.;
28	163	Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий капитального характера прошлых лет, имеющих целевое назначение; Безвозмездные поступления от бюджетных (автономных) учреждений капитального характера в доход бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями остатков субсидий капитального характера прошлых лет, субсидий на иные цели	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели; На дату поступления предписания контрольного органа;	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива);; Отчет о выполнении условий Соглашения; Извещение (ф. 0504805); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с 01.01.2024 г.;
29	164	Поступления капитального характера от организаций государственного сектора	Безвозмездные целевые поступления капитального характера от организаций государственного сектора	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения); В составе доходов текущего периода – по дате составления	Документ о предоставлении гранта; Отчет о выполнении условий предоставления гранта

					(утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления гранта	
30	165	Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Безвозмездные целевые поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), физических лиц	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования. В составе доходов текущего периода в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю.	Без условий их использования по признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; с условиями их использования - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	Договор пожертвования; Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю
31	171	Курсовые разницы	Операции, отражающие финансовый результат в виде положительной либо отрицательной курсовой разницы от переоценок средств в иностранной валюте, а также разницы между рублевым эквивалентом средств в иностранной валюте, рассчитанным с использованием курса операции конвертации иностранной валюты, и средствами в валюте Российской	В составе доходов текущего периода	на дату совершения операций и на отчетную дату с учетом положений Федерального стандарта по Приказу Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного	Отражается по курсу пересчета на дату признания в бухгалтерском учете указанных активов и обязательств или на отчетную дату. Курс пересчета - официальный курс Центрального банка Российской Федерации соответствующей иностранной валюты по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - курс, рассчитанный по котировкам иностранной валюты на международных валютных

			Федерации, полученными (переданными) при операциях конвертации, разницы между рублевыми эквивалентами, рассчитанными по курсу конверсионной операции в кредитной организации, и иных аналогичных разниц, рассчитываемых при изменении курсов иностранных валют по операциям с иностранной валютой, в том числе операциям РЕПО; операции, отражающие финансовый результат в виде положительной либо отрицательной разницы от переоценок драгоценных металлов в обезличенной форме на банковских счетах.		сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" - по дебиторской задолженности и принятым обязательствам (за исключением авансов), по денежным средствам на счете в кредитной организации; на дату совершения операций или признания в учете права требования по восстановлению дебиторской задолженности - по возврату ранее выданных или полученных авансов.	рынках или устанавливаемый центральным (национальным) банком соответствующего государства курс к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.
32	172	Доходы от выбытия активов	Доходы от реализации нефинансовых активов	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с условиями договора	Договор купли-продажи; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); Акт приема-передачи; Выписка из ЕГРН (при необходимости)
33			Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом	На дату выявления ущерба	Расчет суммы возмещения (не унифицированная форма)

				рыночных цен либо доходов будущих периодов (при оспаривании работником суммы ущерба)		
34			Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
35			Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510452)
36			Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании субъектом централизованного учета по иному	В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Приходный ордер на приемку материальных ценностей, (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.

			назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета	начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02); - имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21		0510454); Распоряжение уполномоченного органа государственной власти о безвозмездной передаче иному субъекту учета; Иные документы
37	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности; Операции, отражающие финансовый результат от операций по списанию в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности нереальной к взысканию (по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам), а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, невостребованной кредиторами, прощение долга, иные операции.	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7, 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	Договор (государственный контракт); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная



						форма); Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма)
38	174	Выпадающие доходы	Операции, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации (выпадающие доходы)	В составе доходов текущего периода	В момент решения о возмещении выпавших доходов рапорядителем БС: При методе начисления доход признается на дату реализации товаров (работ, услуг), в отношении которых впоследствии будет получена субсидия, а при кассовом в момент поступления средств.	Решение о возмещении выпавших доходов
39	176	Доходы от оценки активов и обязательств	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости; Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их продаже; Операции, отражающие финансовый результат от оценки финансовых, в том числе валютных монетарных активов и обязательств, и нефинансовых активов и обязательств.	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.3.3 настоящей учетной политики; В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.1.1 настоящей учетной политики	На последний день отчетного периода. На дату принятия решения о переоценке нефинансовых активов.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

40	177	Изменения в капитале объекта инвестирования	Операции по признанию доли инвестора в изменениях капитала объекта инвестирования, которые не отражаются последним в составе своей прибыли (убытка), при отражении инвестиций в бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием метода долевого участия. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.	В составе доходов текущего периода	На дату формирования регистров бухгалтерского учета (на дату поступления доходов от плательщика) (на дату исполнения обязательства)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	181	Невыясненные поступления	Невыясненные поступления	В состав доходов не входит	По дате поступления на лицевой счет по учету доходов администратора доходов.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами
42	182, 185, 186, 187	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями	Доходы в виде имущества, полученного в безвозмездное пользование (кроме полученных от органов власти и государственных учреждений города Москвы) доходы в виде разницы между суммой арендных платежей по соглашению с организациями, а также Центральным банком Российской Федерации о безвозмездном пользовании (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей.	В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5 настоящей учетной политики. В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда»	В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды); дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на	Договор; Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

					последнее число каждого месяца.	
43	189	Иные доходы	Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозными (в случае не востребоваемости средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)	В составе доходов текущего периода	На дату утверждения, принятого решения комиссии	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Судебное решение, принятое вследствие не востребоваемости средств в течение срока исковой давности; документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437);

						Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
44			Денежные средства от реализации задержанных или изъятых товаров;	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода при условии согласия плательщика.	На дату утверждения принятого решения о реализации товаров.	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
45			Непериодические выплаты компенсации в счет возмещения вреда или убытков, кроме страхового возмещения, выплачиваемого страховыми организациями в соответствии с договорами страхования;	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае несогласия с оценкой страховой компании и необходимости оспаривания по результатам отчета независимого эксперта)	На дату признания сторонами суммы страхового возмещения	Договор страхования; Расчет страховой суммы;

46			Поступления денежных документов при реорганизации, ликвидации учреждения;	В составе доходов текущего периода	На дату утверждения принятого решения при реорганизации, ликвидации учреждения.	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Судебное решение, принятого вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности; документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
----	--	--	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

47			Операции по начислению и уплате НДС, налога на прибыль (По ГБУ и ГАУ)	В составе доходов текущего периода	На определенную отчетную дату, по направленным сведениям в ИФНС	Расчет налогов на прибыль и НДС
48			Платежи (бонус) за пользование недрами	В составе доходов будущих периодов на общую сумму платежей исходя из всего срока, предусмотренного соглашением В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями соглашения.	Доходы будущих периодов - по наиболее ранней дате из следующих дат: Дата подписания соглашения;; Дата предоставления лицензии; Доходы текущего периода – в соответствии с условиями соглашения (ежемесячно) и внесение записи в систему «Электронный бюджет» (Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП))	Соглашение об установлении платы за пользование недрами
49			Доходы от уточнения невыесненных платежей прошлых лет	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании сумм невыесненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыесненные поступления бюджетов прошлых лет»	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091); Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами с учета со счета № (ф. 0510437); Протокол (решение) комиссии по

						<p>поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений;</p>
50	191	<p>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора</p>	<p>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления, организаций государственного сектора и Центрального банка Российской Федерации.</p>	<p>В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)</p>	<p>На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов</p>	<p>Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования</p>
51	192	<p>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</p>	<p>Безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), в том числе индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг.</p>	<p>В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)</p>	<p>На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов</p>	<p>Товарные накладные; Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования</p>

52	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от физических лиц.	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448): Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования
53	194	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от нерезидентов	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Акты приема-передачи; Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования
54	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления, организаций государственного сектора и Центрального банка Российской Федерации.	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы);	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов	Извещение (ф. 0504805); Акты приема-передачи; Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования



		государственного сектора		В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	нефинансовых активов	
55	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением организаций государственного управления и организаций государственных индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг)	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Товарные накладные; Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования
56	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от физических лиц.	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования

57	198	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от нерезидентов	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы); В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов, который формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования
58	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, поступление выморочного имущества, конфискованного и иного имущества, обращенного в доход Российской Федерации. прочие неденежные безвозмездные поступления, не отнесенные на подстатьи КОСГУ 191 - 198	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации и Решения о признании объектов нефинансовых активов	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением Листа голосования