

Приложение к приказу
от «30» декабря 2025 № 408
«О внесении изменений в приказ от 30.12.2022 г.
№ 549 «Об утверждении Учетной политики»

Приложение N 1
к Приказу от «30» декабря 2022 г. N 549

**Учетная политика
автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«ЮграМегаСпорт» для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «ЮграМегаСпорт» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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 № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	АУ «ЮграМегаСпорт»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 19-23-й разряды – номер счёта бухгалтерского учёта; – 24-26-й разряды – соответствующая подстатья КОСГУ.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия, бухгалтерская служба). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют рабочие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Составы действующих комиссий утверждаются Решением ф. 0510439, приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие» (блоки «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Заработная плата и кадры государственного учреждения»).

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (уполномоченному учреждению);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный документооборот с финансовым органом.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Web-Консолидация».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), иные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭП) в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот (ЕИС «Закупки», «Контур.Диалог», «1С: Предприятие» и др.). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, уполномоченные машиночитаемой доверенностью (МЧД).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- на внешних носителях информации;
- скан-копии первичных подтверждающих документов (в электронном виде и на бумажном носителе) прикрепляются в программе «1С:Предприятие» при отражении операции и формировании регистра;
- бумажные копии электронных бухгалтерских документов сроком хранения 50 лет и более изготавливаются по итогам отчетного периода, заверяются штампом с указанием сведений о сертификате электронной подписи, который проставляется автоматически при распечатке документа из информационной системы электронного документооборота, затем передаются в архив согласно действующим правилам архивного дела в учреждении.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота — утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления подтверждается собственноручной подписью сотрудника в листе ознакомления с приказом руководителя об утверждении графика документооборота.

В случае, если ответственный сотрудник несвоевременно передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения путем направления уведомления в свободной форме любым возможным способом (на электронную почту, в бумажном варианте и пр.).

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 1, 6, 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи должностными лицами учетных документов устанавливается приказом руководителя в соответствии с графиком документооборота, либо определяется доверенностью. В случае необходимости составляется и утверждается отдельным приказом руководителя пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;

- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется в электронном виде ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в электронном виде ежегодно в последний день финансового года;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;

- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение — оформление документов в структурных подразделениях учреждения, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически — с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или уполномоченным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере;
- на съемных носителях информации.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа. При необходимости сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна» и заверяет подписью.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах в свободной форме.

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями, которые разрабатываются кадровой службой учреждения.

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-

копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в журнале учета сотрудниками транспортного отдела. Нумерация путевых листов присваивается автоматически в хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: – 1101 – операции по расходам на обеспечение деятельности учреждений в области физической культуры и спорта, проведение физкультурных мероприятий, реализацию дополнительных

	общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, а также государственную поддержку развития физической культуры в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях; – 1103 – операции по расходам на обеспечение деятельности учреждений в сфере спорта высших достижений, содержание сборных команд, подготовку и участие в международных, всероссийских и иных спортивных мероприятиях, реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, а также государственную поддержку развития спорта высших достижений в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях; – 0000 – по иным операциям, не включенным в предыдущие группы.
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности: – 0000000000 – в рамках операций по иной приносящей доход деятельности; – 0000000013 – в рамках операций по безвозмездно полученным средствам от благотворительности; – XXXXXXXXXXXX – в рамках операций по выполнению государственного задания, операций по иным субсидиям приводятся коды бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств; – 0105201000 – для отражения операций на счетах учета денежных средств (201.XX).
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение государственного задания; – 5 – субсидии на иные цели.
24–26	Соответствующий детализированный код классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 6.

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

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа), присваивается единый инвентарный номер инвентарной группы.

Инвентарный номер основного средства присваивается объекту автоматически в программе «1С:Предприятие» и обозначается должностным лицом, ответственным за сохранность и(или) использование по назначению объекта имущества, путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером, путем прикрепления к инвентарному объекту жетона, путем прикрепления штрих-кода, иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяется сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с постановлением Правительства ХМАО – Югры от 16.12.2010 № 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения ХМАО – Югры».

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не увеличивают стоимость каких-либо основных средств, а относятся на расходы текущего финансового года.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

Отдельные элементы единых функционирующих систем (оконечные объекты), соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в качестве самостоятельных объектов основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Остальные элементы локально-вычислительной сети (ЛВС), охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и других сетей учитываются в составе сетей, входящих в состав здания, – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

2.16.1. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер, который формируется автоматически в программе «1С: Предприятие».

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 30 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, который формируется автоматически в программе «1С:Предприятие».

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных и отделочных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных и ремонтных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии начальника структурного подразделения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у начальника структурного подразделения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме бланочной продукции строгой отчетности, выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- наградная атрибутика, сувенирная продукция;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы, не включенные в предыдущие группы учета.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

- однородная (реестровая) группа запасов;
- партия.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник отражает в учете поступление материальных запасов в единицах, применяемых в учреждении.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

5.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с приобретением и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;

- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов и их стоимости в зависимости от ассортимента полученных активов.

5.6.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.6.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.6.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Акту приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434).

Материально ответственное лицо обеспечивает надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, либо в соответствии с установленными сроками эксплуатации.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для нужд учреждения.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.7. Учет запчастей за балансом.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- отопители;
- знаки аварийной остановки;
- прочие запасные части и комплектующие.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.8. Особенности списания материальных запасов.

5.8.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.8.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450), одновременно отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте списания материальных запасов, форма которого утверждена в приложении 2 к настоящей учетной политике.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

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

- билеты на спортивно-зрелищные мероприятия;
- иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам для их оформления.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности 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.

6.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н.

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

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

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н.

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

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе аналитических групп по кодам вида синтетического счета.

Основание: п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС «Учетная политика».

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

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

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

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.9. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Затраты на выполнение работ, оказание услуг.

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказанных услуг, выполненных работ ведется отдельно по группам видов услуг (работ), в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности, определяется для каждого вида услуг.

7.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуг (выполнение работ), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуг (выполнении работ);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуг (выполнении работ);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуг (выполнения работ);
- расходы на оплату коммунальных услуг; расходы на охрану;
- расходы на содержание объектов и ремонт имущества, используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы по страхованию имущества;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работ): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на уплату налога на имущество, транспортного налога, земельного налога (в рамках иной приносящей доход деятельности);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период в рамках выполнения государственного задания, распределяются по окончании финансового года:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Распределяемые общехозяйственные расходы в рамках иной приносящей доход деятельности ежеквартально относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально объему выручки от реализации.

7.5. В составе общехозяйственных расходов, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на уплату налога на имущество, транспортного налога, земельного налога (в рамках выполнения государственного задания);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды;
- расходы на оплату коммунальных услуг и услуг по содержанию имущества, переданного учреждением в аренду (безвозмездное пользование);
- штрафы, пени по налогам, неустойки за нарушение условий договоров.

7.6. Себестоимость услуг (работ) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника, которое утверждено руководителем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника;
- перечисления на расчетную (корпоративную) карту уполномоченного материально-ответственного лица учреждения.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании письменного распоряжения или отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам осуществляются в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки), не устанавливается.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с письменного разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом или распоряжением).

8.5.1. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание, проживание и суточные участников соревнований. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с назначением ответственного сотрудника, письменное заявление сотрудника и справка – обоснование.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд участников спортивного мероприятия и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в отчете о расходах подотчетного лица или авансовом отчете по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок, который утверждается приказом руководителя.

В случае самостоятельной оплаты участниками спортивных мероприятий расходов на обеспечение участия судей, технических делегатов, спортсменов и прочих участников (проезд к месту проведения мероприятия и обратно, проживание, питание, иные расходы, связанные с участием в мероприятиях), ответственный сотрудник учреждения компенсирует им такие расходы по самостоятельно разработанной учреждением ведомости (утв. Положением о порядке финансирования физкультурных и спортивных мероприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), которая является документом, подтверждающим расходы подотчетного лица, и прилагается им к отчету о расходах подотчетного лица или авансовому отчету. Компенсация расходов на обеспечение участия судей, технических делегатов, спортсменов и прочих участников соревнований осуществляется на основании предоставленных ими подтверждающих документов (счетов на гостиницу, билетов, посадочных талонов, чеков контрольно-кассовой техники и других документов, подтверждающих оплату проживания, проезда к месту проведения мероприятия и обратно) в пределах утвержденных норм расходов.

8.5.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица или авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

9.1.1. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

9.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией по справедливой стоимости на дату обнаружения недостачи. Сумма ущерба не может быть оценена ниже балансовой стоимости имущества с учетом износа.

Основание: статья 246 Трудового кодекса РФ, письмо Минфина от 27.08.2018 № 02-07-05/60833.

9.2.1. Для признания и взыскания ущерба оформляются и представляются в бухгалтерию следующие документы:

- объяснительная от материально ответственного сотрудника. При выявлении недостачи комиссия обязана взять с объяснения. Если сотрудник отказывается их давать, комиссия оформляет акт об отказе, на основании которого издается приказ руководителя о возмещении ущерба.

- акт о результатах проверки. Если причину недостачи установила инвентаризационная комиссия, это должно быть зафиксировано в акте о результатах инвентаризации. Если во время инвентаризации виновное лицо не установлено, руководитель издает приказ о проведении служебной проверки, по итогам которой составляется акт с указанием причины проверки, размера ущерба и предложения о привлечении или непривлечении работника к материальной ответственности. В случае когда причиной недостачи является кража, для документального подтверждения в бухгалтерию предоставляются документы от полиции (постановление о возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного дела и иные подтверждающие документы).

- приказ об удержании ущерба из зарплаты, согласие сотрудника на удержание ущерба из заработной платы. В течение одного месяца со дня, когда окончательно установили размер причиненного ущерба, руководитель издает приказ об удержании, с которым необходимо ознакомить сотрудника.

Основание: ч. 2 ст. 247, ст. 248 Трудового кодекса РФ, письма Минфина от 21.01.2022 № 03-03-06/2/3461, от 27.04.2020 № 03-03-07/34451.

9.2.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), отражается в учете на дату возникновения права

соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением), при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании на основании прилагаемого 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», п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, акта, счетов поставщиков (подрядчиков).

9.4. На счете КБК Х 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков.

9.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета КБК 4 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

9.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе «1С: Зарботная плата и кадры».

9.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 7.

9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 8.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (приложение 9).

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом) учреждение учитывает как доходы будущих периодов.

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам и пр.), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- программное обеспечение, полученное в пользование;
- оплату за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенную выгоду от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

10.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается в соответствии с договором или иным документом, регламентирующим срок действия.

10.7. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам отпускных персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по искам и претензионным требованиям;

- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг;
- на оплату обязательств, по которым не поступили документы контрагентов;
- по сомнительным долгам.

10.7.1. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения), приведен в приложении 10.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается при временном разрыве приемки товарно-материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг с датой их фактического получения, если фактическая поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется ранее даты подписания 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 отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД и пр.).

Резерв списывается после подписания 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).

10.7.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, которые предоставляются в бухгалтерию сотрудниками — инициаторами закупки.

10.7.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

13. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о лимитах и целях представительских расходов;
- смета предстоящих расходов;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником;
- первичные документы о произведенных расходах.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и

резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), либо отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 1.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник управления планирования финансово-хозяйственной деятельности, сотрудники управления;
- начальник юридического управления, сотрудники управления;
- начальник управления комплексной безопасности и антитеррористической защищенности, сотрудники управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится в соответствии с пунктом 4 раздела II настоящей учетной политики.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами начальник управления комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (иной

уполномоченный сотрудник управления) представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее пяти рабочих дней до установленного срока сдачи годовой отчетности.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все выявленные существенные недостатки и нарушения.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских и иных документов.

5. Передаются следующие документы (при наличии):

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.В. Широкова

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Состав Комиссии назначается решением о проведении инвентаризации, утвержденным руководителем учреждения, перед началом каждой инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить:

председатель комиссии – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;

члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- ведущий экономист;
- экономист.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Учреждение	" ____ " _____ 20__ г.	Дата по ОКПО	КОДЫ
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо		Учетный номер	
		Дата частичной ликвидации	

[illegible]

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. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ 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.

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

(структурное подразделение)

(подпись)
" ____ " ____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

" ____ " ____ 20__ г.

На основании приказа
комиссия в составе:

№ ____ от " ____ " ____ 20__ г.

Председателя комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)

Членов комиссии:

(Ф.И.О., должность, место работы)

произвела осмотр

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

Место нахождения объекта:

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО)

списания материальных запасов за _____ 20__ г.

должность Ф.И.О.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество, (шт. /литр...)	Цена за ед., руб.	Сумма, руб. коп
1					
2					
				Итого:	

(Ф.И.О.)

Ответственное лицо _____

**Акт установки
материалов и запасных частей
(для транспортных средств)**
_____ 20__ г.

(марка и гос. номер транспортного средства)

Мы, _____
(должности и ФИО ответственных лиц)

Составили Акт о том, что в процессе эксплуатации служебного автотранспорта были заменены и установлены следующие материалы и запасные части:

на транспортное средство _____
(марка и гос. номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество

Данные материальные ценности списать с подотчета

Подписи ответственных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«ЮграМегаСпорт»

АКТ № ____
о замене запчастей и комплектующих в основном средстве
(за исключением транспортных средств)

№ п/п	Дата проведени я ремонтных работ	Наименова ние основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведенн ых работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенкла турный №	единица измерения	количест во

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(ФНО)

« » 20

1. Объект признать непригодным к дальнейшей эксплуатации, списать.
2. Восстановление в случае ремонта не обеспечит современных требований, предъявляемых к оборудованию (акт технической экспертизы от ____ № ____). Стоимость ремонта превышает стоимость нового оборудования, ремонт нецелесообразен (смета ремонтных работ прилагается).
3. Утилизировать путем выброса в мусорный контейнер/заключения договора на утилизацию с специализированной организацией.
4. Отдельных деталей, материалов, пригодных к восстановлению и дальнейшему использованию после списания нет./Принять к учету металлолом, полученный после списания и демонтажа объекта с последующей утилизацией через специализированную организацию./Принять к учету материальные ценности (название, количество), полученные в результате ликвидации объекта и пригодные для дальнейшего использования.

Автономное учреждение Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "ЮграМегаСпорт"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ЛИКВИДАЦИИ И (ИЛИ) СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА

" " 20 г.

Постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом № от " " 20 года "О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов" в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Произвели осмотр нефинансовых активов, пришли к выводу, что данное имущество подлежит списанию (ликвидации) в связи с непригодностью для дальнейшей эксплуатации.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования (мес.)	Первоначальная (балансовая) стоимость (руб.)	Сумма амортизации (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Основание для ликвидации и (или) списания имущества

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. _____

Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Организация: АУ "ЮграМегаСпорт"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
202__

(Ф.И.О.)

Организация: АУ "ЮграМегаСпорт"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент								
Северная надбавка						Выплачено:		
Качество коммерция								
Качество субсидия								
Интенсивность								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Типовая межотраслевая форма № 4-П
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля

Место для штампа
организации

№ _____ (серия) _____

Организация АУ "ЮграМегаСпорт"

« _____ » _____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345005

(наименование, адрес и номер телефона)

Код
Резком работы
Колонна
Бригада

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная картонка _____
стандартная, отграниченная _____
(наименование и адрес заказчика)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Печат 1 _____ (марка) _____ Государственный номерной знак _____

Печат 2 _____ (марка) _____ Государственный номерной знак _____

Сопровождающие лица: _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

(наименование и адрес заказчика)	в чье распоряжение		время, ч. мин.		количество
	прибытия	убытия	часов	минут	
18	19	20	21	22	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ л/тр.

Диспетчер _____ (подпись) _____

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен _____ (подпись) _____

Дастивость _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

Линия _____ (подпись) _____

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ									
операция	время по графику			показание спидометра, км		время фактическое, число, месяц, ч. мин.			
	число	месц	ч.	мин.	км	ч	месц	ч	мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
выход из гаража									
возвращение в гараж									

Движение горючего									
горючее	выдано, л		остаток при выезде, л		возвращение, л		сдано, л		коэффициент изменения нормы
	код марки	л	л	л	л	л	л	л	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	

ПОДПИСИ		ПОДПИСИ	
заправщика	механика	заправщика	диспетчера

Автомобиль технически исправен _____
Выезд разрешен _____
Механик _____ (подпись) _____
Автомобиль принал _____
Водитель _____ (подпись) _____
При возвращении автомобиль исправен _____
Сдал водитель _____ (подпись) _____
Принят механик _____ (подпись) _____

Особые отметки

(подпись) _____

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)

К путевому листу № _____ от « _____ » _____ г.									
Результат по поручению заказчика	Время оплачиваемое		Единицы		Экспедитор		Пробег		Всего к оплате
	ч. мин.	сд.	д/лет	км	ч.	мин.	с грузом	Тонны	
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч. мин.	сд.	д/лет	км	ч.	мин.	с грузом	Тонны	руб. коп.
Выполнено									Х
Тариф, руб. коп.									Х
К оплате, руб. коп.									Х

Тасировщик _____ (подпись) _____
Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____
(подпись) _____ (подпись) _____

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)

К путевому листу _____ № _____ от « _____ » _____ г.										
Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое		Единицы	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
	ч. мин.	сд.			всего	с грузом				
	33	34	35		36	37	38	39	40	41
Единица измерения	ч. мин.	сд.	д/лет		км	км	км	т	ткм	руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										

Тасировщик _____ (подпись) _____
Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____
(подпись) _____ (подпись) _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

«__» ____ 20__ г. № ____

Организация **АУ "ЮГРАМЕГАСПОРТ"** Форма по ОКУД **0345001** по ОКПО _____
Г. ХАНТЫ-МАНСКИЙ УЛ. ЛЕДОВАЯ "1" 8(3467)358700

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____
Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
(непущное завернуть) Серия _____ № _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен _____
Показания спидометра, км _____

В распоряжение **АУ "ЮГРАМЕГАСПОРТ"** _____
(наименование) _____

Выезд разрешен _____
Механик _____

Адрес подачи _____

Водитель _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Горючее _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Выдано: _____

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Остаток: при выезде _____

Расход: по норме _____

фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Водитель _____

М.П. _____

Механик _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

«__» ____ 20__ г. № ____

Организация **АУ "ЮГРАМЕГАСПОРТ"** Форма по ОКУД **0345001** по ОКПО _____
Г. ХАНТЫ-МАНСКИЙ УЛ. ЛЕДОВАЯ "1" 8(3467)358700

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____
Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
(непущное завернуть) Серия _____ № _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен _____
Показания спидометра, км _____

В распоряжение **АУ "ЮГРАМЕГАСПОРТ"** _____
(наименование) _____

Выезд разрешен _____
Механик _____

Адрес подачи _____

Водитель _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Горючее _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Выдано: _____

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Остаток: при выезде _____

Расход: по норме _____

фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Водитель _____

М.П. _____

Механик _____

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

« _____ » _____ г.

Коды
0345007

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работы
Колонна
Бригада

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Гаражный номер
Табельный номер

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(исключая зачеркнуть)
Регистрационный номер № _____ Серия _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра км	время фактического, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Движение горючего				
горючее марка	код марка	остаток при		коэффициент изменения нормы
		выдано, л	сдано, л	
6	7	8	9	10
				11
				12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	заправщика
				диспетчера

Серия и номера
выданных типов
нов на горючее _____
Выдано по запра-
вочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ (подпись)
Водитель по состоянию здоровья
к управлению автобусом допущен _____ (подпись)
Место для штампа _____ (подпись)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____
(наименование)
(адрес, номер телефона)
Автобус _____
(тип, марка)
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____
(наименование)
(адрес, номер телефона)
(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность)
М.П. _____ (подпись)
или
штампа _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Рассчет стоимости	Время оплати- ваемого, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____
от « _____ » _____ г.
Организация _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)
Автобус _____
(тип, марка)
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(должность) _____
(подпись) _____
М.П. _____
или _____
(расшифровка подписи) _____
штампа _____

Заполняется организацией			
Расчет стоимости	Время опла- чиваемос- ти, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	с пассажирами 28 без пассажиров 29

М.П. или _____
штампа _____
Заказчик _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
Простои на линии

наименование	код	время, ч. мин.	Подпись ответственного работника
30	31	начало 32 окончание 33	34

Результат работы автобуса			
расход горючего	время в наряде, ч. мин.	пробег, км	
по норме	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38 39 40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
СПЕЦИАЛЬНОГО АВТОМОБИЛЯ**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (с/м)

Организация АУ "ЮграМегаСпорт" г. Ханты-Мансийск ул. Ледовая д.1, 8 (3467) 35-87-00

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Раждм работ _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Таражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение №	Класс

Лицензионная карточка

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

[illegible]

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен:

выдать горючего _____ литров
(прописью)

Механик

(подпись)

(расшифровка подлинн)

Диспетчер

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем

1

(подпись)

штампа

по типу)

PERSONAL INFORMATION

Приложение 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом
от «30» декабря 2022 г. N 549

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом
от «30» декабря 2022 г. N 549

Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ф. 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в финансовом органе, расчетного счета в банке с приложением: – платежных документов; – мемориальных ордеров банка; – других финансовых и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: – кассовые и товарные чеки; – квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); – проездные билеты; – счета, квитанции за проживание, иные подтверждающие документы. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: – счета-фактуры; – акты выполненных работ (оказанных услуг); – акты приема-передачи имущества; – товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Квитанция на уплату государственной пошлины, служебная записка Извещение (ф. 0504805) Иные подтверждающие документы
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

0504071)	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Извещение (ф. 0504805)

Приложение 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом
от «30» декабря 2022 г. N 549

Рабочий план счетов

Наименование	Номер счета			
	Код			
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета	аналитический вида поступлений, выбытий
	1-17	18	19-23	24-26
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
Основные средства	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.00	КОСГУ
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.10	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.12	КОСГУ
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.20	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.22	КОСГУ
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.24	КОСГУ
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.25	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.26	КОСГУ
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.28	КОСГУ
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.30	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.32	КОСГУ
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.34	КОСГУ
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.35	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.36	КОСГУ
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики		101.37	КОСГУ

Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	101.38	КОСГУ
Нематериальные активы	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	102.00	КОСГУ
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	102.20	КОСГУ
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	102.21	КОСГУ
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	102.30	КОСГУ
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	102.31	КОСГУ
Непроизведенные активы	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	103.00	КОСГУ
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	103.10	КОСГУ
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	103.11	КОСГУ
Амортизация	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.00	КОСГУ
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.10	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.12	КОСГУ
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.20	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.22	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.24	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.25	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.26	КОСГУ
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.21	КОСГУ
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.30	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.32	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.34	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.35	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.36	КОСГУ
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.37	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.38	КОСГУ

Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.3I	КОСГУ
Амортизация прав пользования активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.40	КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.42	КОСГУ
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.44	КОСГУ
Амортизация прав пользования транспортными средствами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.45	КОСГУ
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.46	КОСГУ
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.47	КОСГУ
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.48	КОСГУ
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.49	КОСГУ
Амортизация прав пользования нематериальными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.60	КОСГУ
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	104.61	КОСГУ
Материальные запасы	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.00	КОСГУ
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.20	КОСГУ
Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.21	КОСГУ
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.22	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.23	КОСГУ
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.24	КОСГУ
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.25	КОСГУ
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.26	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.30	КОСГУ
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.31	КОСГУ
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.32	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.33	КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.34	КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.35	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	105.36	КОСГУ
Вложения в нефинансовые активы	Согласно п. 1 раздела	106.00	

	IV Учетной политики		
Вложения в недвижимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.11	КОСГУ
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.13	КОСГУ
Вложения в особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.20	
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.21	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.24	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.2И	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.2П	КОСГУ
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.2И	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.31	КОСГУ
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.33	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.34	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.3И	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.3П	КОСГУ
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.3И	КОСГУ
Вложения в объекты финансовой аренды	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.40	КОСГУ
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.41	КОСГУ
Вложения в права пользования нематериальными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.60	КОСГУ
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	106.6И	КОСГУ
Нефинансовые активы в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.00	КОСГУ
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.20	КОСГУ
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.21	КОСГУ
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.23	КОСГУ
Иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.30	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.31	КОСГУ

Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.33	КОСГУ
Биологические активы – иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	107.34	КОСГУ
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	109.00	КОСГУ
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	109.60	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	109.70	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	109.80	КОСГУ
Права пользования активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.00	КОСГУ
Права пользования нефинансовыми активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.40	КОСГУ
Права пользования жилыми помещениями	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.41	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.42	КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.44	КОСГУ
Права пользования транспортными средствами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.45	КОСГУ
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.46	КОСГУ
Права пользования биологическими ресурсами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.47	КОСГУ
Права пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.48	КОСГУ
Права пользования произведенными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.49	КОСГУ
Права пользования нематериальными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.60	КОСГУ
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.6D	КОСГУ
Права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	111.6I	КОСГУ
Денежные средства учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.00	КОСГУ
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.10	КОСГУ
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.11	КОСГУ
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.13	КОСГУ
Денежные средства учреждения в кредитной организации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.20	КОСГУ
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.21	КОСГУ
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.22	КОСГУ
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.23	КОСГУ
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.26	КОСГУ

Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.27	КОСГУ
Денежные средства в кассе учреждения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.30	КОСГУ
Касса	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.34	КОСГУ
Денежные документы	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	201.35	КОСГУ
Расчеты по доходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.00	КОСГУ
Расчеты по доходам от собственности	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.20	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.21	КОСГУ
Расчеты по доходам от финансовой аренды	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.22	КОСГУ
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.24	КОСГУ
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.26	КОСГУ
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.28	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.29	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.31	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.35	КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.40	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.41	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.44	КОСГУ
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.45	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.50	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.51	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.52	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.53	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.54	КОСГУ

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.55	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.56	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.57	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.58	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.60	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.61	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.62	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.63	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.64	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.65	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.66	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.67	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.68	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.70	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.71	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.72	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.73	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.74	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.75	КОСГУ
Расчеты по прочим доходам	Согласно п. 1 раздела	205.80	КОСГУ

	IV Учетной политики		
Расчеты по невыясненным поступлениям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.81	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	205.89	КОСГУ
Расчеты по выданным авансам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.00	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.10	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.11	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.12	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.13	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.14	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.20	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.21	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.22	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.23	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.24	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.25	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.26	КОСГУ
Расчеты по авансам по страхованию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.27	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.28	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.29	КОСГУ
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.30	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.31	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.32	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.33	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.34	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.40	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.41	КОСГУ

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.42	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.43	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.44	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.45	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.46	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.47	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.48	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.49	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.4A	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.4B	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.50	КОСГУ
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.51	КОСГУ
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.60	КОСГУ
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.64	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.65	КОСГУ

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.66	КОСГУ
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.67	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.80	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.81	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.82	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.83	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.84	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.85	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.86	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим расходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.90	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.96	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.97	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.98	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	206.99	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.00	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.10	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.11	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.12	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.13	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.14	КОСГУ

в натуральной форме			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.20	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.21	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.22	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.23	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.24	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.25	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.26	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.27	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.28	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.29	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.30	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.31	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.32	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.33	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.34	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.60	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.64	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.65	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.66	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.67	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.90	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.91	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.93	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.94	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.95	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.96	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.97	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.98	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	208.99	КОСГУ
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.00	КОСГУ
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.34	КОСГУ
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.40	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.41	КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.43	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.44	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.45	КОСГУ
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.70	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.71	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.72	КОСГУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.73	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.74	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.80	КОСГУ
Расчеты по недостаткам денежных средств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.81	КОСГУ
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.82	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	209.89	КОСГУ
Прочие расчеты с дебиторами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.00	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.03	КОСГУ

Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.05	КОСГУ
Расчеты с учредителем	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.06	КОСГУ
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.10	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.11	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.12	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.H1	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.P1	КОСГУ
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.H2	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.P2	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.13	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.82	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	210.92	КОСГУ
Расчеты по принятым обязательствам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.00	КОСГУ
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.10	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.11	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.12	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.13	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.14	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.20	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.21	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.22	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.23	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.24	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.25	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.26	КОСГУ
Расчеты по страхованию	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.27	КОСГУ
Расчеты по услугам, работам для целей	Согласно п. 1 раздела	302.28	КОСГУ

капитальных вложений	IV Учетной политики		
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.29	КОСГУ
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.30	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.31	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.32	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.33	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.34	КОСГУ
Расчеты по социальному обеспечению	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.60	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.64	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.65	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.66	КОСГУ
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.67	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.80	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.81	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.82	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.83	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.84	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.85	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.86	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.90	КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.93	КОСГУ
Расчеты по другим экономическим санкциям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.95	КОСГУ

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.96	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.97	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.98	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	302.99	КОСГУ
Расчеты по платежам в бюджеты	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.00	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.01	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.02	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.03	КОСГУ
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.04	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.05	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.06	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.07	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.08	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.09	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.10	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.11	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.12	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.13	КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.14	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	303.15	КОСГУ
Прочие расчеты с кредиторами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.00	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.01	КОСГУ
Расчеты с депонентами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.02	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.03	КОСГУ
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.06	КОСГУ

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.66	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.76	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.86	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	304.96	КОСГУ
Финансовый результат экономического субъекта	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.00	КОСГУ
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.10	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.16	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.17	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.18	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.19	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.20	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.26	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.27	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.28	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.29	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.30	КОСГУ
Доходы будущих периодов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.40	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.41	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.49	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.50	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	401.60	КОСГУ
Обязательства	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.00	КОСГУ
Принятые обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.10	КОСГУ
Принятые обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.11	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.12	КОСГУ
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.17	КОСГУ
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	502.19	КОСГУ

[illegible]

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.12	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.20	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.21	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.22	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.30	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.31	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.32	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.40	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.41	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.42	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.90	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.91	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	504.92	КОСГУ
Право на принятие обязательств	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.00	КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.10	КОСГУ
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.20	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.30	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.40	КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	506.90	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.00	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.10	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.20	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.30	КОСГУ

очередным)			
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.40	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	507.90	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.00	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.10	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.20	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.30	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.40	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1 раздела IV Учетной политики	508.90	КОСГУ
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			
Вспомогательный (забалансовый)		000	
Имущество, полученное в пользование		01	
Недвижимое имущество, полученное в пользование		01.10	
Недвижимое имущество в пользовании		01.11	
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование		01.20	
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования		01.21	
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды		01.22	
Иное движимое имущество, полученное в пользование		01.30	
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования		01.31	
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды		01.32	
Программное обеспечение, полученное в пользование		01.40	
Материальные ценности на хранении		02	
Недвижимое имущество на хранении		02.10	
Основные средства – недвижимое имущество на хранении		02.11	
Непроизведенные активы – недвижимое имущество на хранении		02.12	
Особо ценное движимое имущество на хранении		02.20	
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении		02.21	
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении		02.22	

ОС, не признанные активом	02.3	
Иное движимое имущество на хранении	02.30	
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31	
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32	
МЗ, не признанные активом	02.4	
Бланки строгой отчетности	03	
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1	
Сомнительная задолженность	04	
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
(Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1	
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	
Поступления денежных средств	17.01	
Поступления денежных средств	17.03	
Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06	
Поступления денежных средств в иностранной валюте	17.07	
Поступления денежных средств на счет 40116	17.30	
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	
Выбытия денежных средств	18	
Выбытия денежных средств	18.01	
Выбытие денежных средств в пути	18.03	
Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06	
Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07	
Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30	
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25	

Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество		21.26	
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения		21.27	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество		21.28	
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		21.30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество		21.32	
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения		21.33	
Машины и оборудование - иное движимое имущество		21.34	
Транспортные средства - иное движимое имущество		21.35	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество		21.36	
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения		21.37	
Прочие основные средства - иное движимое имущество		21.38	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25	
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.10	
ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.11	
НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.13	
Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.20	
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.21	
НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.22	
МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.24	
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.30	
ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.31	
НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.32	
МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25.34	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26	
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.10	

ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.11	
НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.13	
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.20	
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.21	
НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.22	
МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.24	
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.30	
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.31	
НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.32	
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		26.34	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27	
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27.01	
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27.02	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.X6 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;
- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности АУ «ЮграМегаСпорт» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- 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 обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые АУ «ЮграМегаСпорт» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт

возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника юридической службы, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем АУ «ЮграМегаСпорт».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

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

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровк ой по контрагенту	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансо вого счета	Наимено вание забалансо вого счета, показател я	Ко д стр ок и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельн ость с целевым и средства м и	деятельност ь по государстве нному заданию	принося щая доход деятельн ость	ит ог о	деятельн ость с целевым и средства м и	деятельн ость по государс твенному заданию	принося щая доход деятельн ость	Итог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции _____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП П	Сумма дебиторской задолженност и, руб.	Счет учет а	Основание для признания дебиторской задолженност и сомнительной	Документ, подтверждающ ий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности *

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № ____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Положение
о признании кредиторской задолженности неустребованной**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности АУ «ЮграМегаСпорт» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее трех рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных сотрудником дней отпусков на последний день календарного года	X	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) определяется по формуле:
З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок о внутреннем контроле

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.1. Внутренний контроль направлен:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином РФ;
- обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- 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 независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления записи в регистрах бухгалтерского учета – проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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);

- о 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

3.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на:

- **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции на этапе планирования и согласования. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.4. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники учреждения, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, специалист, принимающий документы к учету, уведомляет о факте несвоевременного предоставления главного бухгалтера, который, в свою очередь, уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление в свободной форме любым доступным способом.

3.5. Последующий контроль осуществляется отделом имущественных отношений и аудита учреждения по итогам совершения хозяйственных операций 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:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.6. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение 1 к настоящему Порядку). График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Внеплановые проверки проводятся по приказу или распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях). В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.9. По результатам проведения проверки начальником отдела имущественных отношений и аудита разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник отдела имущественных отношений и аудита незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.10. Итоги внутреннего контроля фиксируются начальником отдела имущественных отношений и аудита в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя по представлению начальника имущественных отношений и аудита (иного уполномоченного лица);
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия 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 бухгалтерских 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;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

6.1. 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 журналах учета результатов внутреннего контроля.

6.2. Ведение журналов учета результатов внутреннего контроля осуществляется в отделе имущественных отношений и аудита в соответствии с п. 3.10. данного Порядка.

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

6.4. Учет и хранение журналов учета результатов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника имущественных отношений и аудита.

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником имущественных отношений и аудита предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**График проведения плановых проверок
в рамках внутреннего контроля**

на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Объект проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Начальник отдела имущественных
отношений и аудита

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Объект проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/вне плановая)	Должностн ое лицо, ответствен ное за проведение проверки	Перечень выявленны х нарушений (недостатко в)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Начальник отдела имущественных
отношений и аудита _____

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по 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 (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения приказом или решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение может применять:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии пунктом 7 настоящего Порядка.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

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

— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. О504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет любым доступным способом другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

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

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами), за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, транспортных средств	Ежегодно не ранее 1 октября	Один раз в три года
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Особо ценное движимое имущество	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
4	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 января	Год
5	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных	—

		о задолженности в годовой отчетности	
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально перед составлением квартальной отчетности	Квартал
8	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)