# Учетная политика

# Администрации Трубичинского сельского поселения

# для целей бухгалтерского учета

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ N 61н);

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется главным бухгалтером Администрации Трубичинского сельского поселения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы сельского поселения, либо Заместителя Главы администрации недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание [ч. 3 ст. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/703) Закона N 402-ФЗ, [п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2004) Инструкции N 157н, [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется какавтоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности **–** «ПАРУС – Бюджет 8SE», для расчетов с сотрудниками учреждения **-** «ПАРУС – Бюджет 8SE. Расчет заработной платы».

 (Основание [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями о созданных комиссиях:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ([Приложение](#sub_1000) N 3),

- инвентаризационная комиссия ([Приложение](#sub_1000) N 10),

- комиссии по списанию затрат по объектам незавершенного строительства.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

(Основание: [пп. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2016), [25](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2034), [46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [51](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [60](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2060), [61](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2061), [63](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2063), [339](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2339), [371](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2371), [377](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2377) Инструкции N 157н, [п. 5 Приложения N 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5005) к Приказу N 61н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле ([Приложение](#sub_1000) N 2**).**

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

(Основание: [ч. 4 ст. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/904) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1025) Стандарта "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов определяется отдельными распоряжениями.

(Основание: [п. п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/9026), [7 ч. 2 ст. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/9027) Закона N 402-ФЗ, [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) Стандарта "Концептуальные основы")

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1005) Закона N 402-ФЗ, [п. 28](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1028) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) Инструкции N 157н)

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов и (или) на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники).

Копии электронных первичных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и должны содержать отметки электронных подписей.

(Основание: [п. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/905), [п. 6 ст. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/906) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1032), [п. 33](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) Стандарта "Концептуальные основы", [п.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5100) Приложения 5 Приказа N 52н, [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5006) Приложения N 5 Приказа N 61н)

1.7.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.6. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров;

-  в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом**:** при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство, вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

(Основание: [ч. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1006), [ч. 7 ст. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1007) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1032) , [п. 33](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 11,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

-  инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируется ежегодно на последний день года**;**

- книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) формируется ежегодно**;**

- Журналы учета ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310), [ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) и иные) формируются ежемесячно**;**

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляются согласно [Приложению](#sub_1000) N 6.

(Основание: [п. 11,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.7.8. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени**.**

(Основание: [Методические указания](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/52210), утвержденные Приказом N 52н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71472098/0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7;

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2030)).

(Основание: [Методические указания](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5230), утвержденные Приказом N 52н; [Методические указания](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/52014), утвержденные Приказом N 61н)

1.8.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

 (Основание: [Методические указания](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5310), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.5. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» используется при выдаче и списанию на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым.

1.8.6. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» используется при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8.7. Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) используется:

- при списании мягкого инвентаря;

- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

1.8.8. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются «Экспертным заключением»/«[Профессиональным суждением](https://internet.garant.ru/document/redirect/55730290/0)» и Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))

(Основание: [п. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/1010) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

 (Основание: [п. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/72048184/1005) Стандарта "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 4).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября**.**

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, а также в течение года - по мере необходимости**.**

(Основание: [ч. 3 ст. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1103) Закона N 402-ФЗ, [п. 80,](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1080) [п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. в) п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/10093) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводится в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле» ([Приложение](#sub_1000) N 2).

(Основание: [ч. 1 ст. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1901) Закона N 402-ФЗ, [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1023) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. е) п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/10096) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N1**.**

 (Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 332](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2332) Инструкции N 157н, [п. 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) Инструкции N 162н)

1.13. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.13.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 3 числа месяца, следующего за отчетным

1.13.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

1.13.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.13.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.14.Перечень должностей сотрудников, с которыми Администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении 8 к настоящей учетной политики.

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды)

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000**,** 0 104 00 000**,** 0 105 00 000, 0 108 00 000**,** 0 111 00 000,0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификациисогласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2ХХ указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета)**.**

 (Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) Инструкции N 162н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405397939/0) Минфина России от 27.09.2022 N 02-07-07/93188)

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

(Основание: письма Минфина России [от 02.11.2016 N 02-07-05/64116](https://internet.garant.ru/document/redirect/71553866/0), [от 08.07.2016 N 09-04-07/40283](https://internet.garant.ru/document/redirect/71440772/0), [от 17.10.2011 N 02-03-09/4607](https://internet.garant.ru/document/redirect/71440774/0))

2.3. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке (вКарточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) с 01 января 2024г)

 (Основание: [п. 128](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2128) Инструкции N 157н)

2.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе сотрудников

 (Основание: [п. 257](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) Инструкции N 157н)

2.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется «Журнале по прочим операциям» в разрезе контрагентов (получателей выплат);

 (Основание: [п. 257](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) Инструкции N 157н)

2.6. В учреждении организовано ведение путевых листов на бумажных носителях.

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- [Журнала](https://internet.garant.ru/document/redirect/12107085/28000) учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12107085/0) Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

2.7. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с применением счета 401 30**.**

2.8. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто**:**

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 07.5 - иные причины.

 (Основание: [п. 299](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2299) Инструкции N 157н)

# 3. Учет нефинансовых активов

3.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.1.5.Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии (Основание: [п. 54](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1054), [п. 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1059) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1007), [п. 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1022) Стандарта "Основные средства", [п. 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1022), [абз. 2 п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1292) Стандарта "Запасы", [п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2031) Инструкции N 157н)

3.2. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1047) Стандарта "Основные средства", [п. 38](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1038) Стандарта "Запасы")

3.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [п. 85](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2085) Инструкции N 157н)

3.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.5. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных.

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.7. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

# 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

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

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) Стандарта "Основные средства", [п. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [п. 47](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции N 157н)

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 5-й знаки - код синтетического счета;

5 - 9-й знаки – месяц,год приобретения (формат ММ.ГГ.);

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер администрации. Инвентарные номера наносятся объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) Стандарта "Основные средства", [пп. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047), [49](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2049) Инструкции N 157н)

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в [Инвентарной карточке](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в бухгалтерии Администрации, ответственные за сохранность документов – главный бухгалтер.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, одинаковым назначением, одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученных от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течение одного месяца).

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

(Основание: [п. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства")

4.1.8. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНиПы.

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более **7**0% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта**;**

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 104 ХХ 411 Кредит КРБ 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 28](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1028) Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта**];**

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет 1 104 ХХ 411 Кредит 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) Стандарта "Основные средства", [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/72041364/0) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [пп. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1015), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) Стандарта "Основные средства)

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: [пп. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2031), [106](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) Инструкции N 157н, [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) Стандарта "Основные средства)

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по капитальному ремонту, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя

[Заявка](https://internet.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектации объектов осуществляется на основании  Акта о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100));

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

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

- иные основания.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств);

- иные основания.

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем**:** металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т**.**п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется  Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на [забалансовом счете 02](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2) «Материальные ценности на хранении»;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: [п. 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1045) Стандарта "Основные средства", [пп. 51](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [335](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2335) Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.5.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.5.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, навигатор, рейлинги**;**

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (например: спецсигналы световые)

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства автосигнализация, парковочный радар, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.5.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.5.4. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.6.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук

- моноблок с клавиатурой и манипулятором «мышь»

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, «мышь»

- принтер;

- монитор, если не учтен в составе системного блока**;**

- внешняя web-камера;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир;

- источник бесперебойного питания;

- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как самостоятельные объекты наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта и т д.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.6.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (например, операционная система, Microsoft Offiсе), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.7. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудионаблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- иные (поименуйте) аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам**.**

(Основание: [п. 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства")

4.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.7.4 настоящей Учетной политики);

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства")

4.7.4. 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 п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) Стандарта "Основные средства", [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/72227678/0) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.8. Особенности учета объектов благоустройства:

4.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

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

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

- устройство освещения;

4.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

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

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

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

- иное

4.8.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](https://internet.garant.ru/document/redirect/71705482/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71630458/0) Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](https://internet.garant.ru/document/redirect/70381284/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70315210/0) Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272);

- иными нормативными актами.

4.8.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.8.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта,

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

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

(Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/70703972/0) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

4.8.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

 (Основание: [п. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/101504) Стандарта "Основные средства", [п. 43](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2043) Инструкции N 157н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71279728/0) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/400773904/0) Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147)

4.9. Организация учета основных средств:

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом [счете 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/21) «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта**.**

(Основание: [п. 373](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2373) Инструкции N 157н, [пп. "б" п. 39](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/103902) Стандарта "Основные средства")

4.9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации;

 (Основание: [п. 86](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2086) Инструкции N 157н)

4.9.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более девяти месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2002)), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в [Инвентарную карточку](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/10100) «Основные средства»).

4.9.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.9.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 ХХ 411 Кредит 1 101 ХХ 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 ХХ 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.9.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.9.7. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

# 5. Учет нематериальных активов

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

*(Основание:* [*п. 56*](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

# 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

 (Основание: [пп. 36](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1036), [37](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1037) Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества**,** на структурную часть амортизация начисляется отдельно**.**

(Основание: [п. 40](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1040) Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

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

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

В аналогичном порядке отражается переоценка имущества казны, предназначенного для продажи или передачи организациям небюджетной сферы.

(Основание: [п. 41](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1041) Стандарта "Основные средства", [п. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/401491871/1016) Стандарта "Государственная (муниципальная) казна")

6.5. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.5.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

6.5.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, топерерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.5.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

6.5.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

6.5.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

# 7. Учет материальных запасов

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

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь» «производственный и хозяйственный инвентарь»

- готовая продукция;

- биологическая продукция;

- иные материальные запасы;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)**.**

(Основание: [п. 12](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1012) Стандарта "Запасы)

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер

(Основание: [п. 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1008) Стандарта "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

- по средней стоимости

(Основание: [п. 42](https://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1042) Стандарта "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний);

и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца производится главным бухгалтером сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя**.**

(Основание: [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/document/redirect/12159439/1000) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону"; или иное**].**

 (Основание: [п. 116](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2116) Инструкции N 157н)

7.6. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на [забалансовом счете 09](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/9). Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

- покрышки;

 (Основание: [п. 349](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2349) Инструкции N 157н)

7.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на [забалансовом счете 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с [забалансового счета 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

(Основание: [п. 385](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2385) Инструкции N 157н)

7.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 2-х рабочих дней специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

(Основание: [п. 118](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2118) Инструкции N 157н)

7.9. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета - 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

7.10. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности;

- хозтовары.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

# 8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4Х 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

8.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 30 процентов**.**

(Основание: [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71588992/1026) Стандарта "Аренда")

8.3. При досрочном прекращении лицензионного договора, в соответствии с которым было учтено право пользования нематериальным активом, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83Х Кредит КРБ 1 111 6Х 452 - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КРБ 1 302 26 73Х.

8.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

8.4.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 304 04 35Х Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 304 04 35Х.

8.4.2. При внутрибюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 401 20 241.

8.4.3. При межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 401 20 251.

8.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы отражается проводками.

8.5.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35Х Кредит КРБ 1 304 04 35Х и Дебет КРБ 1 304 04 35Х Кредит КРБ 1 104 6I 45Х.

8.5.2. При внутрибюджетной и межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35Х Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 6I 45Х.

8.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

8.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

 (Основание: аналогично [п. 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/210002139) Инструкции N 162н)

8.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом;

 (Основание: [п. 30](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1030) Стандарта "Нематериальные активы")

8.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами формируется по правилам формирования инвентарного номера основных средств

 (Основание: [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1009) Стандарта "Нематериальные активы")

8.10. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

# 9. Учет денежных средств

9.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У)

9.2 Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы    Парус-8.

9.3 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD94C4BBB23d1R3M) Указания № 3210-У)

9.4. Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 3 304 01 83Х (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Бюджет);

- Дебет 3 304 01 83Х (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Администратор доходов)**.**

(Основание: [п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/73821562/4) Постановления Правительства РФ от 27.03. 2020 N 356)

# 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

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

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: [пп. 212](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2212), [213](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2213), [216](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2216) Инструкции N 157н)

10.3. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/58070706/1) о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение N5)

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету.

(Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71960490/0) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

10.6. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 ХХ 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 ХХХ Кредит КРБ 1 304 05 211 - восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

10.7. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №12 к настоящей Учетной политике).

# 11. Учет расчетов по налогам

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам

Начисление налога на имущество, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в последним днем налогового (отчетного) периода но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

11.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество **-** налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей **-** справки-расчета**;**

- по транспортному налогу – сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;

 (Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

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

11.4. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период  с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой получения информации от налогового органа.

11.5. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью - Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731;

#

# 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 № «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

(Основание: [пп. 202](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2202), [204](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2204), [254](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2254) Инструкции N 157н, [п. 80](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/2080) Инструкции N 162н)

12.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в «Карточке учета средств и расчетов» по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

 (Основание: [п. 200](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2200) Инструкции N 157н)

12.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: [пп. 197](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2197), [199](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2199) Инструкции N 157н)

12.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: [пп. 199](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2199), [221](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2221) Инструкции N 157н)

12.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.6. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73Х;

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года ежемесячно.

12.7. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

12.8. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 297 «Иные выплаты текущего характера организациям» КОСГУ**.**

# 13. Санкционирование расходов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная |
| Универсальный передаточный документ |
| Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС) |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| Универсальный передаточный документ |
|  |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Отчет о выполнении муниципального задания |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерацииказначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) |
| Расчетная ведомость  |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | - Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Решение о командировании |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная  |
| Универсальный передаточный документ |

13.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

 (Основание: [п. 313](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н)

13.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

13.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: [п. 313](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н)

13.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

# 14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

14.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности

- «Специальное разрешение»

- иные.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в [Приложении](#sub_1000) N 7. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распряжением.

(Основание: [п. 337](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2337) Инструкции N 157н)

14.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14.4. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/17) и [18](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/18) ведется:

- в разрезе контрагентов (плательщиков, групп плательщиков);

- в разрезе УИН (при наличии идентификационных номеров расчетов);

- в разрезе кодов целей для денежных средств, предоставляемых с условиями при передаче активов;

- в разрезе правовых оснований, включая дату исполнения.

(Основание: [пп. 366](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2366), [368](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2368) Инструкции N 157н)

14.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/1) «Имущество, полученное в пользование».

14.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете [07](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/7) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов).

 (Основание: [п. 345](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2345) Инструкции N 157н)

14.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/25) «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или [26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/26) «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

14.8. На забалансовом счете [27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

- выданные в личное пользование сотрудникам брелоки к автоматическим воротам;

-  иные виды имущества.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27;

14.9. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, учитываются в казне в условной оценке: один объект - один рубль на дополнительно введённом забалансовом счете 33**.**

(Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71948612/1019) Стандарта "Непроизведенные активы")

14.10. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на дополнительно введеном забалансовом счете 35**.**

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

(Основание: [п. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/210002133) Инструкции N 162н)

14.11. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

 (Основание: [п. 333](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2333) Инструкции N 157н)

14.12. Если земельные участки, расположенные под объектами недвижимости учреждения, не переданы учреждению на праве постоянного бессрочного пользования или на ином праве, то их учет по согласованию с субъектом консолидации организуется на дополнительно введенном забалансовом счете 36**.**

14.13. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом **-**  бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

14.14. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на доходный код бюджетной классификации, предназначенный для учета доходов от возвратов расходов прошлых лет.

14.15 Предусмотрен аналитический учет на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

14.16. Особенности учета бланков строгой отчетности.

14.16.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы». При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

14.16.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

14.16.3. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

(Основание: [п. 337](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2337) Инструкции N 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

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

**Знак 18-26 Наименование**

110111000 Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения

110112000 Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения

110113000 Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения

110115000 Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения

110118000 Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения

110131000 Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения

110132000 Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения

110133000 Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения

110134000 Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения

110135000 Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения

110136000 Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения

110137000 Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения

110138000 Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения

110141000 Жилые помещения - предметы лизинга

110142000 Нежилые помещения - предметы лизинга

110143000 Сооружения - предметы лизинга

110144000 Машины и оборудование - предметы лизинга

110145000 Транспортные средства - предметы лизинга

110146000 Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга

110147000 Библиотечный фонд - предметы лизинга

110148000 Прочие основные средства - предметы лизинга

110191000 Жилые помещения – имущество в концессии (110191000)

110192000 Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии (110192000)

110194000 Машины и оборудование – имущество в концессии (110194000)

110195000 Транспортные средства – имущество в концессии (110195000)

110196000 Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии (110196000)

110197000 Биологические ресурсы – имущество в концессии (110197000)

110198000 Прочие основные средства – имущество в концессии (110198000)

110230000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения

11023D000 Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения (11023D000)

11023I000 Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения (11023I000)

11023N000 Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения (11023N000)

11023R000 Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения (11023R000)

110240000 Нематериальные активы - предметы лизинга

11029I000 Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии (11029I000)

110311000 Земля - недвижимое имущество учреждения

110312000 Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения

110313000 Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

110332000 Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения (110332000)

110333000 Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения (110333000)

110391000 Земля в составе имущества концедента (110391000)

110411000 Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

110412000 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

110413000 Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения

110415000 Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

110418000 Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения

110431000 Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения

110432000 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения

110433000 Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения

110434000 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

110435000 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

110436000 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

110437000 Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения

110438000 Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

110439000 Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

11043D000 Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности– иного движимого имущества учреждения (11043D000)

11043I000 Амортизация программного обеспечения и баз данных– иного движимого имущества учреждения (11043I000)

11043N000 Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения (11043N000)

11043R000 Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения (11043R000)

110441000 Амортизация прав пользования жилыми помещениями (110441000)

110442000 Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (110442000)

110443000 Амортизация сооружений - предметов лизинга

110444000 Амортизация прав пользования машинами и оборудованием (110444000)

110445000 Амортизация прав пользования транспортными средствами (110445000)

110446000 Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (110446000)

110447000 Амортизация прав пользования биологическими ресурсами (110447000)

110448000 Амортизация прав пользования прочими основными средствами (110448000)

110449000 Амортизация прав пользования непроизведенными активами (110449000)

110451000 Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

110452000 Амортизация движимого имущества в составе имущества казны (110452000)

110454000 Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны (110454000)

110458000 Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

110459000 Амортизация имущества казны в концессии

11045I000 Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии (11045I000)

11046D000 Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11046D000)

11046I000 Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (11046I000)

11046N000 Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) (11046N000)

11046R000 Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (11046R000)

110491000 Амортизация жилых помещений в концессии (110491000)

110492000 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии (110492000)

110494000 Амортизация машин и оборудования в концессии (110494000)

110495000 Амортизация транспортных средств в концессии (110495000)

110496000 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии (110496000)

110497000 Амортизация биологических ресурсов в концессии (110497000)

110498000 Амортизация прочего имущества в концессии (110498000)

11049I000 Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии (11049I000)

110531000 Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения (110531000)

110532000 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения

110533000 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

110534000 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

110535000 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

110536000 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

110537000 Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

110538000 Товары - иное движимое имущество учреждения

110539000 Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения

110544000 Строительные материалы - предметы лизинга

110546000 Прочие материальные запасы - предметы лизинга

110611000 Вложения в основные средства - недвижимое имущество

110613000 Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество

110631000 Вложения в основные средства - иное движимое имущество

110632000 Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество

110633000 Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество (110633000)

110634000 Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

11063D000 Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения (11063D000)

11063I000 Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения (11063I000)

11063N000 Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения (11063N000)

11063R000 Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения (11063R000)

110641000 Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды

110642000 Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга

110644000 Вложения в материальные запасы - предметы лизинга

110651000 Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны (110651000)

110652000 Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны (110652000)

110653000 Вложения в ценности государственных фондов России (110653000)

110654000 Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны (110654000)

110655000 Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны (110655000)

110656000 Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны (110656000)

11066D000 Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11066D000)

11066I000 Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных (11066I000)

11066N000 Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) (11066N000)

11066R000 Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (11066R000)

110691000 Вложения в недвижимое имущество концедента (110691000)

110692000 Вложения в движимое имущество концедента (110692000)

110693000 Вложения в непроизведенные активы в концессии (110693000)

110695000 Вложения в непроизведенные активы концедента (110695000)

11069I000 Вложения в нематериальные активы концедента (11069I000)

110851000 Недвижимое имущество, составляющее казну

110852000 Движимое имущество, составляющее казну

110853000 Ценности государственных фондов России

110854000 Нематериальные активы, составляющие казну

110855000 Непроизведенные активы, составляющие казну

110856000 Материальные запасы, составляющие казну

110857000 Прочие активы, составляющие казну (110857000)

110891000 Недвижимое имущество концедента, составляющее казну (110891000)

110892000 Движимое имущество концедента, составляющее казну (110892000)

110895000 Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну (110895000)

11089I000 Нематериальные активы концедента, составляющие казну (11089I000)

110960000 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (110960000)

110970000 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (110970000)

110980000 Общехозяйственные расходы (110980000)

110990000 Издержки обращения

111141000 Права пользования жилыми помещениями (111141000)

111142000 Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (111142000)

111144000 Права пользования машинами и оборудованием (111144000)

111145000 Права пользования транспортными средствами (111145000)

111146000 Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным (111146000)

111147000 Права пользования биологическими ресурсами (111147000)

111148000 Права пользования прочими основными средствами (111148000)

111149000 Права пользования непроизведенными активами (111149000)

11116D000 Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11116D000)

11116I000 Права пользования программным обеспечением и базами данных (11116I000)

11116N000 Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) (11116N000)

11116R000 Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (11116R000)

111411000 Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (111411000)

111412000 Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (111412000)

111413000 Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения (111413000)

111415000 Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения (111415000)

111432000 Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (111432000)

111433000 Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения (111433000)

111434000 Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (111434000)

111435000 Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (111435000)

111436000 Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (111436000)

111437000 Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (111437000)

111438000 Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (111438000)

111439000 Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (111439000)

11143D000 Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (11143D000)

11143I000 Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (11143I000)

11143N000 Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения (11143N000)

11143R000 Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения (11143R000)

111441000 Обесценение прав пользования жилыми помещениями (111441000)

111442000 Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (111442000)

111444000 Обесценение прав пользования машинами и оборудованием (111444000)

111445000 Обесценение прав пользования транспортными средствами (111445000)

111446000 Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (111446000)

111447000 Обесценение прав пользования биологическими ресурсами (111447000)

111448000 Обесценение прав пользования прочими основными средствами (111448000)

111461000 Обесценение земли (111461000)

111462000 Обесценение ресурсов недр (111462000)

111463000 Обесценение прочих непроизведенных активов (111463000)

11146D000 Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11146D000)

11146I000 Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных (11146I000)

11146N000 Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) (11146N000)

11146R000 Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками (11146R000)

111471000 Обесценение земли (111471000)

111472000 Обесценение ресурсов недр (111472000)

111473000 Обесценение прочих непроизведенных активов (111473000)

111487000 Резерв под снижение стоимости готовой продукции (111487000)

111488000 Резерв под снижение стоимости товаров (111488000)

120111000 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

120121000 Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации

120122000 Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации

120123000 Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

120126000 Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации

120127000 Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

120134000 Касса

120135000 Денежные документы

120211000 Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства

120212000 Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути

120213000 Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства

120221000 Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации

120222000 Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути

120223000 Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации

120231000 Средства бюджета на депозитных счетах в рублях

120232000 Средства бюджета на депозитных счетах в пути

120233000 Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте

120301000 Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

120312000 Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание

120332000 Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег

120333000 Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег

120511000 Расчеты с плательщиками налогов (120511000)

120512000 Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов (120512000)

120513000 Расчеты с плательщиками таможенных платежей (120513000)

120514000 Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам (120514000)

120521000 Расчеты по доходам от операционной аренды

120522000 Расчеты по доходам от финансовой аренды (120522000)

120523000 Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами (120523000)

120524000 Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств (120524000)

120526000 Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам (120526000)

120527000 Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования (120527000)

120528000 Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (120528000)

120529000 Расчеты по иным доходам от собственности (120529000)

12052К000 Расчеты по доходам от концессионной платы (12052К000)

120531000 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

120532000 Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (120532000)

120533000 Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) (120533000)

120535000 Расчеты по условным арендным платежам (120535000)

120536000 Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания (120536000)

120538000 Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда (120538000)

120541000 120541000 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

120544000 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (120544000)

120545000 Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия (120545000)

120551000 Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (120551000)

120552000 Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

120553000 Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений (120553000)

120554000 Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора (120554000)

120555000 Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (120555000)

120556000 Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств (120556000)

120557000 Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций (120557000)

120558000 Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) (120558000)

120561000 Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (120561000)

120563000 Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений (120563000)

120564000 Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора (120564000)

120565000 Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (120565000)

120566000 Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств (120566000)

120567000 Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций (120567000)

120568000 Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) (120568000)

120571000 Расчеты по доходам от операций с основными средствами

120572000 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

120573000 Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами

120574000 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

120575000 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

120581000 Расчеты по невыясненным поступлениям

120582000 Расчеты по невыясненным поступлениям

120583000 Расчеты по субсидиям на иные цели (120583000)

120584000 Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений (120584000)

120589000 Расчеты по иным доходам (120589000)

120611000 Расчеты по авансам по заработной плате (120611000)

120612000 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (120612000)

120613000 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда (120613000)

120614000 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (120614000)

120621000 Расчеты по авансам по услугам связи

120622000 Расчеты по авансам по транспортным услугам

120623000 Расчеты по авансам по коммунальным услугам

120624000 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

120625000 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

120626000 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

120627000 Расчеты по авансам по страхованию (120627000)

120628000 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (120628000)

120629000 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (120629000)

120631000 Расчеты по авансам по приобретению основных средств

120632000 Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

120633000 Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов

120634000 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

120641000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям (120641000)

120642000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство (120642000)

120643000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство (120643000)

120644000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство (120644000)

120645000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство (120645000)

120646000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство (120646000)

120647000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию (120647000)

120648000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию (120648000)

120649000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию (120649000)

12064А000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию (12064А000)

12064В000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию (12064В000)

120651000 120651000 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

120652000 Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (120652000)

120653000 120653000 Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям

120661000 120661000 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

120662000 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (120662000)

120663000 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме (120663000)

120664000 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме (120664000)

120665000 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (120665000)

120666000 Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (120666000)

120667000 Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (120667000)

120672000 120672000 Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций

120673000 120673000 Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

120675000 120675000 Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов

120681000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям (120681000)

120682000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора (120682000)

120683000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) (120683000)

120684000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора (120684000)

120685000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) (120685000)

120686000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг (120686000)

120691000 Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

120696000 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (120696000)

120697000 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (120697000)

120698000 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам (120698000)

120699000 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям (120699000)

120711000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам

120713000 Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам

120714000 Расчеты по предоставленным займам, ссудам (120714000)

120721000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

120723000 Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимоствований)

120731000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям

120733000 Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям

120744000 Расчеты по иным долговым требованиям (займам, ссудам) (120744000)

120811000 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате (120811000)

120812000 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (120812000)

120813000 Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда (120813000)

120814000 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (120814000)

120821000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (120821000)

120822000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (120822000)

120823000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг (120823000)

120824000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом (120824000)

120825000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (120825000)

120826000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (120826000)

120827000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования (120827000)

120828000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений (120828000)

120829000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (120829000)

120831000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (120831000)

120832000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (120832000)

120833000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов (120833000)

120834000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (120834000)

120852000 Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (120852000)

120853000 Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям (120853000)

120861000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (120861000)

120862000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме (120862000)

120863000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме (120863000)

120864000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам (120864000)

120865000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (120865000)

120866000 Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (120866000)

120867000 Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (120867000)

120891000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов (120891000)

120893000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) (120893000)

120894000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам (120894000)

120895000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций (120895000)

120896000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (120896000)

120897000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям (120897000)

120898000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам (120898000)

120899000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям (120899000)

120930000 Расчеты по компенсации затрат

120934000 Расчеты по доходам от компенсации затрат (120934000)

120936000 Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (120936000)

120940000 Расчеты по суммам принудительного изъятия

120941000 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (120941000)

120943000 Расчеты по доходам от страховых возмещений (120943000)

120944000 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (120944000)

120945000 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (120945000)

120971000 Расчеты по ущербу основным средствам

120972000 Расчеты по ущербу нематериальным активам

120973000 Расчеты по ущербу непроизведенным активам

120974000 Расчеты по ущербу материальных запасов

120981000 Расчеты по недостачам денежных средств

120982000 Расчеты по недостачам иных финансовых активов

120983000 Расчеты по иным доходам

120989000 Расчеты по иным доходам (120989000)

121001000 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

121002000 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (121002000)

121002ИСТ Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицитабюджета)

121003000 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (121003000)

121004000 Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (121004000)

121005000 Расчеты с прочими дебиторами

121011000 Расчеты по НДС по авансам полученным

121012000 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

121082000 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (121082000)

121092000 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (121092000)

121100000 Внутренние расчеты по поступлениям

121200000 Внутренние расчеты по выбытиям

130111000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях

130111ИСТ Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях

130112000 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

130113000 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу

130113ИСТ Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу

130121000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

130123000 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

130131000 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям

130133000 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям

130142000 Расчеты с кредиторами по государственным (мунициальным) ценным бумагам в иностранной валюте

130143000 Расчеты с иными кредиторами по государственному (мунициальному) долгу в иностранной валюте

130211000 Расчеты по заработной плате (130211000)

130212000 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (130212000)

130213000 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (130213000)

130214000 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (130214000)

130221000 Расчеты по услугам связи

130222000 Расчеты по транспортным услугам

130223000 Расчеты по коммунальным услугам

130224000 Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

130225000 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

130226000 Расчеты по прочим работам, услугам

130227000 Расчеты по страхованию (130227000)

130228000 Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений (130228000)

130229000 Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (130229000)

130231000 Расчеты по приобретению основных средств

130232000 Расчеты по приобретению нематериальных активов

130233000 Расчеты по приобретению непроизведенных активов

130234000 Расчеты по приобретению материальных запасов

130241000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям (130241000)

130242000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство (130242000)

130243000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство (130243000)

130244000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство (130244000)

130245000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство (130245000)

130246000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство (130246000)

130247000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию (130247000)

130248000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию (130248000)

130249000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию (130249000)

13024А000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию (13024А000)

13024В000 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию (13024В000)

130251000 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (130251000)

130252000 Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (130252000)

130253000 Расчеты по перечислениям международным организациям (130253000)

130261000 Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

130262000 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (130262000)

130263000 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме (130263000)

130264000 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (130264000)

130265000 Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (130265000)

130266000 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (130266000)

130267000 Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (130267000)

130272000 Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов (130272000)

130273000 Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов (130273000)

130275000Расчеты по приобретению иных финансовых активов

130281000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям (130281000)

130282000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора (130282000)

130283000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) (130283000)

130284000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора (130284000)

130285000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) (130285000)

130286000 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг (130286000)

130291000 Расчеты по прочим расходам

130293000 Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (130293000)

130295000 Расчеты по другим экономическим санкциям (130295000)

130296000 Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (130296000)

130297000 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям (130297000)

130298000 Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам (130298000)

130299000 Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям (130299000)

130301000 Расчеты по налогу на доходы физических лиц (130301000)

130302000 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (130302000)

130303000 Расчеты по налогу на прибыль организаций (130303000)

130304000 Расчеты по налогу на добавленную стоимость (130304000)

130305000 Расчеты по прочим платежам в бюджет (130305000)

130306000 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (130306000)

130307000 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (130307000)

130308000 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (130308000)

130309000 Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (130309000)

130310000 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (130310000)

130311000 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (130311000)

130312000 Расчеты по налогу на имущество организаций (130312000)

130313000 Расчеты по земельному налогу (130313000)

130314000 Расчеты по единому налоговому платежу (130314000)

130315000 Расчеты по единому страховому тарифу(130315000)

130401000 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

130402000 Расчеты с депонентами (130402000)

130403000 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (130403000)

130404000 Внутриведомственные расчеты (130404000)

130405000 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (130405000)

130405ИСТ Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)

130406000 Расчеты с прочими кредиторами

130466000 Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (130466000)

130476000 Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (130476000)

130484000 Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному (130484000)

130486000 Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (130486000)

130494000 Консолидируемые расчеты иных прошлых лет (130494000)

130496000 Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году (130496000)

130600000 Расчеты по выплате наличных денег

140110000 Доходы текущего финансового года (140110000)

140116000 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (140116000)

140117000 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (140117000)

140118000 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (140118000)

140119000 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (140119000)

140120000 Расходы текущего финансового года (140120000)

140126000 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (140126000)

140127000 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (140127000)

140128000 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (140128000)

140129000 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (140129000)

140130000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

140140000 Доходы будущих периодов (140140000)

140141000 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (140141000)

140149000 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (140149000)

140150000 Расходы будущих периодов (140150000)

140160000 Резервы предстоящих расходов (140160000)

140210000 Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

140220000 Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета

140230000 Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

150111000 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

150112000 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

150113000 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

150114000 Переданные лимиты бюджетных обязательств

150115000 Полученные лимиты бюджетных обязательств

150116000 Лимиты бюджетных обязательств в пути

150119000 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

150121000 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

150122000 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

150123000 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

150124000 Переданные лимиты бюджетных обязательств

150125000 Полученные лимиты бюджетных обязательств

150126000 Лимиты бюджетных обязательств в пути

150129000 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

150131000 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

150132000 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

150133000 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

150134000 Переданные лимиты бюджетных обязательств

150135000 Полученные лимиты бюджетных обязательств

150136000 Лимиты бюджетных обязательств в пути

150139000 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

150141000 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

150142000 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

150143000 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

150144000 Переданные лимиты бюджетных обязательств

150145000 Полученные лимиты бюджетных обязательств

150146000 Лимиты бюджетных обязательств в пути

150149000 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

150193000 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

150211000 Принятые обязательства

150211ИСТ Принятые обязательства

150212000 Принятые денежные обязательства

150212ИСТ Принятые денежные обязательства

150217000 Принимаемые обязательства

150219000 Отложенные обязательства

150221000 Принятые обязательства

150222000 Принятые денежные обязательства

150227000 Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

150231000 Принятые обязательства

150232000 Принятые денежные обязательства

150237000 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

150241000 Принятые обязательства

150242000 Принятые денежные обязательства

150291000 Принятые обязательства

150299000 Принятые обязательства

150311000 Доведенные бюджетные ассигнования

150311ИСТ Доведенные бюджетные ассигнования

150312000 Бюджетные ассигнования к распределению

150312ИСТ Бюджетные ассигнования к распределению

150313000 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150313ИСТ Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150314000 Переданные бюджетные ассигнования

150315000 Полученные бюджетные ассигнования

150316000 Бюджетные ассигнования в пути

150319000 Утвержденные бюджетные ассигнования

150321000 Доведенные бюджетные ассигнования

150322000 Бюджетные ассигнования к распределению

150323000 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150324000 Переданные бюджетные ассигнования

150325000 Полученные бюджетные ассигнования

150326000 Бюджетные ассигнования в пути

150329000 Утвержденные бюджетные ассигнования

150331000 Доведенные бюджетные ассигнования

150332000 Бюджетные ассигнования к распределению

150333000 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150334000 Переданные бюджетные ассигнования

150335000 Полученные бюджетные ассигнования

150336000 Бюджетные ассигнования в пути

150339000 Утвержденные бюджетные ассигнования

150341000 Доведенные бюджетные ассигнования

150342000 Бюджетные ассигнования к распределению

150343000 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

150344000 Переданные бюджетные ассигнования

150345000 Полученные бюджетные ассигнования

150346000 Бюджетные ассигнования в пути

150349000 Утвержденные бюджетные ассигнования

150393000 Утвержденные бюджетные ассигнования

150410000 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

150410ИСТ Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

150420000 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

150430000 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

150690000 Право на принятие обязательств

150710000 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

150720000 Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

150730000 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

1з01 Имущество, полученное в пользование

1з02 Материальные ценности, принятые на хранение

1з03 Бланки строгой отчетности

1з04 Сомнительная задолженность (1з04)

1з05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

1з06 Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

1з07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

1з08 Путевки неоплаченные

1з09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен

1з10 Обеспечение исполнения обязательств

1з11 Государственные и муниципальные гарантии

1з12 Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками

1з13 Экспериментальные устройства

1з14 Расчетные документы, ожидающие исполнения

1з15 Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственнгоо (муниципального) учреждения

1з16 Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

1з17 Поступления денежных средств (1з17)

1з18 Выбытия денежных средств (1з18)

1з19 Невыясненные поступления бюджета прошлых лет

1з20 Задолженность, невостребованная кредиторами

1з21 Основные средства в эксплуатации

1з22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

1з23 Периодические издания для пользования

1з24 Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление (1з24)

1з25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

1з26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование

1з27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

1з29 Представленные субсидии на приобретение жилья (1з29)

1з30 Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

320111000 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

320121000 Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации

320127000 Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

320134000 Касса

321003000 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

330401000 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

340110000 Доходы текущего финансового года

340130000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

3з17 Поступления денежных средств на счета учреждения (3.Средства во временном распоряжении)

3з18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения (3.Средства во временном распоряжении)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Администрации.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Администрации;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Администрации.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Администрации);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) руководителя Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;

- иные объекты по распоряжению руководителя Администрации.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

1) должностные лица (работники Администрации);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

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

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;

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

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица (работники Администрации) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Администрации в пределах смет;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя Администрации;

- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами (работниками Администрации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

- проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Администрации относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- инвентаризация имущества и обязательств Администрации [<1>](#Par57).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Администрации.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Администрации планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя Администрации. В распоряжении утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Администрации назначается приказом руководителя Администрации, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Администрации, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

**4. Оформление результатов**

**контрольных мероприятий Администрации**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Администрации за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Администрации;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Администрации (Приложение N 4 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Администрации составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД Администрации;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

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

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Администрации.

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

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Администрации.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Администрации хранится в делопроизводстве Администрации, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Администрации. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Администрации, копия - у главного бухгалтера Администрации.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю Администрации отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Администрации;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД Администрации за отчетный период.

По итогам года руководитель Администрации проводит совещание о состоянии ФХД Администрации за соответствующий период.

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. **Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

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

**Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C30D9338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29600D213292d3R9M).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FD84C4BBB23d1R3M).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

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

Приложение N 4
к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

# Порядок проведения инвентаризации

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

# 2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц - при увольнении работника, являющегося ответственным лицом;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: [п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11031) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения может проводится в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа, а также  по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

# 3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по [форме 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом [пп. 3.11](#sub_311), [3.12](#sub_312), [3.13](#sub_313) настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183) Общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением N 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. [подп. 8 п. 3.11](#sub_3118) настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом [пп. 3.11](#sub_311), [3.12](#sub_312), [3.13](#sub_313) настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в [пп. 3.11](#sub_311), [3.12](#sub_312), [3.13](#sub_313) настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

(Основание: [пп. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11011), [12](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11012), [13](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11013), [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по [форме 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) не допускается.

(Основание: [п. 14](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11014) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [п. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([**ф. 0510439**](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([**ф. 0510447**](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))**.**

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([**ф. 0510439**](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([**ф. 0510447**](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))**,** за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.".

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: [пп. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в [п. 2.1](#sub_21) настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: [п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11029) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением N 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;

- подтверждения;

- выверки (интеграции),

- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно [п. 3.14](#sub_314) настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно [п. 3.15](#sub_315) настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно [п. 3.16](#sub_316) настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицыВсе инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату. | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.В том числе используются методы:- подтверждения;- выверки (интеграции). | - [подп. "в"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183), ["г" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11184), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 2. | Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности.В том числе используются методы:- подтверждения;- выверки (интеграции). | - [подп. "в"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183), ["г" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11184), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 3. | Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы | Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) | - [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [Приложение N 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/408355265/1000) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 4. | Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | Методы осмотра, выверки (интеграции) | - [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5. | Иные объекты нефинансовых активов,в частности: | не реже 1 раза в 3 годаНачало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы.

|  |
| --- |
|  |
|  | По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. |  |
|  |

 | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";- [п. 7.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/70380800/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;- [пп. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71582774/1027) - [40](https://internet.garant.ru/document/redirect/71582774/1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;- [п. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12120765/16) Правил, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12120765/0) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;- [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/document/redirect/12129923/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12129923/0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149;- [ст. 38](https://internet.garant.ru/document/redirect/12107402/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| 5.1. | - основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6) Стандарта "Обесценение активов", [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/74675040/1027) Стандарта "Финансовые инструменты" |
| 5.2. | - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;- права пользования активами; | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).Методы подтверждения, выверки (интеграции) | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5.3. | - нематериальные активы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).Методы подтверждения, выверки (интеграции).Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027) Стандарта "Нематериальные активы".Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183), [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027) Стандарта "Нематериальные активы", [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6) Стандарта "Обесценение активов" |
| 6. | Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:- дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;- резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;- объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)- земельные участки. | На отчетную дату.Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 5 дней до даты представления годовой отчетности, установленной Комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального районаДаты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднееза 4 дней до даты представления годовой отчетности, установленной Комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального районаДата завершения годовой инвентаризации по таким объектам за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной Комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального района | Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183), [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/1007) Стандарта "События после отчетной даты", [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/408355265/0) Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 7. | Иные объекты 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 | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных [п. 8](#sub_3118) настоящей таблицы | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| 1.1. | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС) | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [подп. "а" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11311) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 2 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 1.2. | Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности. | Метод осмотра |
| 2. | Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей |
|  | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями | Сразу после окончания соответствующего события.Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии). | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [подп. "б" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11312) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 3 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 3. | Основание: смена ответственных лиц |
|  | Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу | На день приемки-передачи деллибопри невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [подп. "в" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11313) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 4 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 4. | Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [подп. "е" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11316) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 5. | Основание: ликвидация/упразднение учреждения |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [подп. "ж" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11317) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в [п. 2.2](#sub_22) настоящего Порядка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование |
|  | Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами) | непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)] | Метод осмотра.При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности) | [Пункты 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 2. | Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) |
|  | Объекты имущества согласно представленным спискам | - ежеквартально | Сплошная, метод осмотра | [Пункты 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 3. | Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения |
|  | Наличные денежные средства, денежные документы, БСО | - не реже 1 раза в год | Сплошная, метод осмотра |  |

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат 30%.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181), [п. 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11021), [28](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11028) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

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

(Основание: [пп. 17](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11017), [20](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11020), [21](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11021) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 1 ч. 3 ст. 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/21031) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

 (Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/400125008/0) Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: [п. 61](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2061) Инструкции N 157н, [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027) Стандарта "Нематериальные активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/70664762/0), утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

# 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 [N 52н](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0), от 15.04.2021 [N 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0): инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

До начала инвентаризации на основании Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

(Основание: [пп. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016), [22](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11022) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2020)) в графах 8 и 9 [подраздела 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/202021) "Фактическое наличие" указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в [Приложении N 1](#sub_1000) к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно [п. 5.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006616/52) Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 10 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11023) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

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

(Основание: [п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11025) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений [Общих требований к инвентаризации](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000), утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в [п. 3.9](#sub_39) Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: [п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11029) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: [п. 30](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11030) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в [п. 8](#sub_3118) таблицы, предусмотренной [пунктом 3.11](#sub_311) Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

# 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 82](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1082) Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

|  |  |
| --- | --- |
| Отклонение | Отражение в учете |
| Излишки | Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации. |
| Недостача | Учет: выбытие утраченного имущества.Основание: документы инвентаризации.Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба. |
| Пересортица | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |
| Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм | Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учетаОснование: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации. |
| Качественные отклонения | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |

(Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11027) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

# 6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен [ст. 392](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/392) ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со [ст. 246 - 248](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/246) ТК РФ.

Приложение N 1
к Порядку проведения инвентаризации

# Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с [п. 4.2](#sub_42) Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 4 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта учета | Целевая функция актива |
| В эксплуатации | Продолжить использовать |
| Требуется ремонт | Ремонт |
| Находится на консервации | Консервация объекта |
| Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| Не используется | Утилизация |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение |
| Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| Поврежден | Продажа |
| Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| Иное | Иное |

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами**

1. **Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

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

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

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;- кассовые расходные ордера;- платежные ведомости;- доверенности на получение денежных средств;- прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств  |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |  - выписки с лицевых счетов;-заявки на кассовый расход- счета на оплату |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты и иные отчетные документы;;- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств;- бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;- накладные на поставку материальных ценностей;- УПД- бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;- кадровые приказы;- расчетные ведомости;- свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  |  - акты на списание- ведомости выдачи материальных ценностей- акты приемки-передачи объектов ОС-прочие |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям | Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций |
|   | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Формируется отдельно по каждому забалансовому счету |

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. **Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.**

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

Приложение №8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Работники, выполняющие обязанности кассиров |

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

Приложение №9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

1.2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется распоряжение Главы администрации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

1.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

1.8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы администрации.

1.9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

1.10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации.

1.11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

1.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

1.13. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ устанавливается Решением Совета Депутатов Трубичинского сельского поселения при утверждении бюджета на отчетный год и плановый периоды.

1.14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

1.15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

1.16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работникам учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,

 - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом,

- в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом;

- в автобусе общего типа.

1.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

1.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

1.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

1.20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

1.21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1.22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Главы администрации

1.23. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 22.

1.24. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 22.

1.25. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

1.26. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

1.27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

1.28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.29. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

1.30. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

1.31. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

1.32. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

1.33. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

1.34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.35.Перед отъездом работнику выдается аванс на командировочные расходы в сумме суточных, стоимости проезда, проживания, а также других командировочных расходов

Сумма аванса определяется исходя из:

- приблизительной стоимости проезда в командировку и обратно и расходов на проживание там;

- общей суммы суточных за все дни командировки;

- других планируемых командировочных расходов работника.

Аванс можно:

- или выдать наличными из кассы администрации;

- или перечислить на банковскую карточку работника

Администрация может оплатить какие-то из командировочных расходов (например, билеты для проезда к месту командировки и обратно, услуги гостиницы) в безналичном порядке со своего лицевого (расчетного) счета. В этом случае выдавать работнику аванс для оплаты этих расходов не нужно.

1.36. В случае когда командированный потратит большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки администрация возмещает работнику перерасход на основании подтверждающих документов;

1.37. В случае не полностью израсходованного аванса выданного в связи со служебной командировкой работник возвращает неиспользованные средства путем внесения наличных денег в кассу администрации (оформление приходного кассового ордера), либо по заявлению работника путем удержания неиспользованной суммы из заработной платы работника в ближайший день ее выдачи.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

# Положение об инвентаризационной комиссии

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, [Приложением N 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11000) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженность учреждения, невостребованную кредиторами;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003) Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в [решении](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006) о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя;

- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным приказом).

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- отдельным приказом.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в положении о комиссии согласно [Приложению N \_\_](#sub_2000)к настоящему Положению.

(Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003), [подп. "а" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11041), [подп. "а" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11111) Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "а" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11111) Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

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

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

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

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

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

(Основание: [пп. 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11008), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009) Общих требований к инвентаризации, [п. 34](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5034) Приложения N 5 к Приказу N 61н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/405888407/0) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: [п. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11003) Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации ([Приложение N](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/0) 4 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);

в) остатки денежных средств учреждения:

- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

г) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;

д) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

е) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

ж) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

з) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) иные объекты].

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.13. При наличии у учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктам/муниципальных образованиях), допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации "Нефинансовые активы". При этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения.]

# 2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с субъектом консолидированной отчетности в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.

(Основание: [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11007) Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";

- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации ([Приложение N](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/0) 4 к Учетной политике);

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в [п. 2.3](#sub_23) настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии выполняются председателем самостоятельно;

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: [подп. "а"](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11041), ["в" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11043), [пп. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009), [15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11015), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016), [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181) Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии с правом голоса.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющее сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "г" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11044) Общих требований к инвентаризации, [п. 34](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5034) Приложения N 5 к Приказу N 61н, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71289554/0) Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11006) Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено [п. 2.8](#sub_28) настоящего Положения.

(Основание: [пп. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11005), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11016) Общих требований к инвентаризации, [п. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/20462) Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

(Основание: [пп. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009), [14](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11014) Общих требований к инвентаризации, [п. 52.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/5521) Приложения N 5 к Приказу N 61н)

# 3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: [подп. "в" п. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11113) Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно [пп. 3.11](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/311), [3.12](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/312), [3.13](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/313) Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 4 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [п. 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11013) Общих требований к инвентаризации)

# 4. Порядок проведения заседаний комиссии

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

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

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

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

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

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

(Основание: [подп. "в" п. 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11043), [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11009) Общих требований к инвентаризации, [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/400125008/0) Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

# 5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России [от 30.03.2015 N 52н](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0), [от 15.04.2021 N 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) и графиком документооборота (Приложение N \_\_ к Учетной политике).

(Основание: [п. 22](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11022) Общих требований к инвентаризации)

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

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

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

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

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

5) Качественные отклонения -  объекты:

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

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

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11023) Общих требований к инвентаризации)

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

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

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

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

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

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

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

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

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

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

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

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

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

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

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

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

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

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: [п. 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11024) Общих требований к инвентаризации)

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

(Основание: [п. 25](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11025) Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение N 3 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/407609088/0) Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Приложение N1
к Положению об инвентаризационной комиссии

# Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с [п. 1.5](#sub_15) Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 10 к Учетной политике) в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии | Полномочие | Должность |
| Комиссия N 1 | председатель комиссии | Заместитель Главы администрации Трубичинского сельского поселения |
| заместитель председателя комиссии | Главный служащий, экономист |
| Комиссия N 2 | председатель комиссии, секретарь | Заместитель Главы администрации Трубичинского сельского поселения |
| заместитель председателя комиссии | Главный служащий |
|  |  |

Приложение N 2
к Положению об инвентаризационной комиссии

# Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с [пп. 1.5](#sub_15), [1.10](#sub_110) Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 10 к Учетной политике) в учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии | Группа объектов инвентаризации, в отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации | Объекты инвентаризации с указанием существенных[\*(1)](#sub_101) признаков(в случае реализации полномочий проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу, разными комиссиями)\* |
| Комиссия N 1 | а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);ж) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования); |  |
| Комиссия N 2 | Иные группы объектов |  |
| \_ |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Существенным признаком может выступать, в частности, адрес/место нахождения объекта имущества или конкретная категория (группа/вид) объекта учета (например, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты по средствам во временном распоряжении, расчеты по доходам от собственности).