

**Единая учетная политика
Казенного учреждения Удмуртской Республики
«Республиканский центр учета и отчётности» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета
утверждена приказом № 01-05/17 от 27.04.2021 г.**

(в редакций приказов № 01-05/60 от 15.10.2021г., №01-03/21 от 03.02.2022г., №01-03/40 от 04.04.2022г., № 01-03/91 от 20.10.2022г., № 01-03/107 от 29.12.2022г., № 01-03/17 от 15.03.2023г., № 01-03/37 от 15.05.2023г., № 01-03/101 от 16.11.2023г., №01-03/27 от 26.04.2024г., №01-03/55 от 01.10.2024г., №01-03/17 от 31.03.2025г., № 01-03/54 от 01.10.2025г., № 01-03/20 от 10.04.2026г.)

Оглавление	
РАЗДЕЛ 1	5
1. Общие положения	5
2. Основные способы ведения учета	8
3. Первичные учетные документы	9
4. Регистры бухгалтерского учета	10
5. Материальная ответственность	12
6. Доверенности	12
7. Инвентаризация.....	12
8. Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и порядок его применения	12
9. Подшивка документов.....	12
10. Хранение документов.....	13
11. Исправление ошибок	14
12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) начальника финансового отдела КУ УР «РЦУиО», на которого возложено ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета	14
13. Постоянные комиссии	15
РАЗДЕЛ 2	16
Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	16
1. Нефинансовые активы	16
1.1. Основные средства.....	19
1.2. Нематериальные активы.....	37
1.3. Непроизведенные активы.....	38
1.4. Материальные запасы.....	40
1.5. Обесценение нефинансовых активов.....	50
1.6. Амортизация.....	50
1.7. Вложения в нефинансовые активы	53
1.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	53
1.9. Права пользования активами	56
1.10. Биологические активы.....	60
2. Финансовые активы	61
2.1. Денежные средства, денежные эквиваленты	61
2.2. Денежные документы	62
2.3. Расчеты по доходам	62
2.4. Расчеты по выданным авансам	66
2.5. Расчеты с подотчетными лицами	67

2.6. Расчеты по ущербу и иным доходам.....	68
2.7. Расчеты по налоговым вычетам по НДС.....	69
2.8. Расчеты с прочими дебиторами.....	70
2.9. Учет расчетов с учредителем.....	70
3. Расчеты по принятым обязательствам.....	71
3.1. Расчеты с персоналом по оплате труда.....	71
3.2. Расчеты по обязательствам.....	73
3.3. Расчеты по платежам в бюджеты.....	73
3.4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.....	74
3.5. Расчеты с прочими кредиторами.....	75
4. Финансовый результат.....	75
4.1. Доходы будущих периодов.....	75
4.2. Расходы будущих периодов.....	77
4.3. Резервы учреждения.....	78
5. Санкционирование расходов.....	79
6. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.....	79
7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	80
8. Порядок внесения изменений в Единую учетную политику при ведении централизованного бухгалтерского учета.....	80
9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.....	82
10. Ответственность.....	85
11. Перечень приложений к Единой учетной политике.....	86
Приложение № 2 Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета.....	87
Приложение № 3 Положение об инвентаризации.....	100
Приложение № 5 Порядок применения Рабочего плана счетов.....	118
Приложение № 6 Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.....	131
Приложение № 7 Порядок применения КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», порядок группировки материальных запасов.....	138
Приложение № 8 Порядок учета бланков строгой отчетности.....	142
Приложение № 9 Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам.....	146
Приложение № 10 Положение о служебных командировках.....	157
Приложение № 11 Санкционирование расходов.....	166
Приложение № 12 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.....	171
Приложение № 13 Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий.....	177

после отчетной даты	177
Приложение № 16 Корреспонденции счетов бухгалтерского (бюджетного учета), применяемые в КУ УР «РЦУиО» для учета отдельных операций	181
Приложение № 18 Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	186
Приложение № 19 Особенности применения стандарта «Биологические активы».....	192
Приложение № 20 Правила документооборота между КУ УР «РЦУиО и субъектами централизованного учета	195
Приложение № 21 Справочник кодов статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов	

**Положение о Единой учетной политике
Казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и
отчётности» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

(в редакции приказов КУ УР РЦУиО №01-05/60 от 15.10.2021г., №01-05/88 от
29.11.2021г., №01-03/40 от 04.04.2022г., №01-03/91 от 20.10.2022г., №01-03/107 от 29.12.2022г.,
№ 01-03/17 от 15.03.2023г., № 01-03/37 от 15.05.2023г., № 01-03/101 от 16.11.2023г., №01-03/27
от 26.04.2024г., №01-03/55 от 01.10.2024г., №01-03/17 от 31.03.2025г., № 01-03/54 от 01.10.2025г.,
№ 01-03/20 от 10.04.2026г.)

РАЗДЕЛ 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая Единая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - Стандарт «Совместная деятельность»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - Стандарт «Затраты по займам»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утв. приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - Стандарт «Биологические активы»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - Стандарт «Метод долевого участия»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утв. приказом Минфина

России от 29.09.2020 N 223н (далее - Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утв. приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»).

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утв. приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н (далее - СГС План счетов) (применяется с 01.01.2026 г.);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утв. приказом Минфина России от 20.09.2024 №132н (далее – СГС План счетов бюджетного учета) (применяется с 01.01.2026 г.);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утв. приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н (далее – СГС План счетов бухгалтерского учета) (применяется с 01.01.2026 г.);

— Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н;

— Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

— Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

— Приказ 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»;

— Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

— Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

— Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (направлены письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 июля 2007 г. N 5435-РХ);

— Иные нормативно - правовые акты Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативные акты органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности

1.2. Настоящая Единая учетная политика определяет единую методологию бюджетного (бухгалтерского) учета, основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для

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

2. Основные способы ведения учета

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета ведется централизованно Казенным учреждением Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» (далее – КУ УР «РЦУиО»).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 22 СГС «План счетов»)

2.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением системы ГИС УФЭД УР. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в программном комплексе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (1С:БГУ), в соответствии с Планом счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, Инструкций по бюджетному (бухгалтерскому) учету с применением типовых проектных решений по комплексной автоматизации бюджетного учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с субъектами централизованного учета (ДГУ);
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (программные комплексы «Смарт-Бюджет», «Смарт-Свод»);
- система электронного документооборота с Федеральным органом Казначейства (программный комплекс «СУФД»);
- система электронного документооборота с налоговыми органами, Социальным фондом России, органами статистики (Контур, СБИС, 1С:Отчетность и другие).

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

Учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников ведется в системе ГИС УФЭД УР в программном продукте «Камин». В 1С:БГУ ведется групповой учет расчетов по оплате труда с применением субконто «Сотрудники» путем переноса данных из ПП «Камин».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п. 34 СГС «Концептуальные основы»)

2.4. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

(Основание: ст. 8, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

3. Первичные учетные документы

3.1. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3.2. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

3.3. Виды документов, порядок их формирования, передачи и обработки определяется Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

Работу по составлению графика документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета организует КУ УР «РЦУиО».

Ответственность, за соблюдение графика, несут лица, создавшие и подписавшие документы, указанные в графике.

3.4. Правила документооборота с применением электронных документов и скан-образов документов определены в Приложении 20 к Единой учетной политике.

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

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

— на основании доверенности, выданной поручителем — руководителем учреждения доверенному лицу.

3.6. *Исключен приказом №01-03/17 от 31.03.2025г*

3.7. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом «Экспертным заключением»/«Профессиональным суждением» и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

3.8. Договоры подряда и договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными.

(Основание: п. 3 СГС «Долгосрочные договоры»).

Стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется при отражении в учете и отчетности результатов следующих договоров:

— на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

— цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен;

— договоры подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды.

(Основание: п. 4 СГС «Долгосрочные договоры»)

Согласно п. 11 СГС «Долгосрочные договоры» по факту подписания иного долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, учреждение отражает расчеты и признает доходы будущих периодов в сумме договора.

4. Регистры бухгалтерского учета

4.1. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

При этом не допускаются:

— пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

— регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

— ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета.

4.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. На бумажном носителе регистры формируются только в случае отсутствия возможности хранения в электронном виде или в силу прямого требования правовых актов.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение осуществляется с использованием бухгалтерского программного обеспечения.

4.3. Заполнение и хранение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется в системе ГИС УФЭД УР.

4.4. Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе подписываются:

— за Исполнителя – лицом, сформировавшим документ;

— за Ответственного исполнителя и Главного бухгалтера - лицами, на которых приказом (распоряжением, доверенностью) возложено право подписи регистров.

4.5. Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета представлена в Приложении 2.

4.6. Форматы регистров бухгалтерского учета могут быть изменены, при этом удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н и 61н, не допускается.

4.7. Самостоятельно разработанные регистры должны содержать следующие обязательные реквизиты:

— наименование регистра;

— наименование экономического субъекта, составившего регистр;

— дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

— хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

— величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

— наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

— подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.8. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ст. 10, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

4.9. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы»)

4.10. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется по требованию контролирующих и надзорных органов.

4.11. Особенности формирования журналов операций при переходе на систему электронного обмена первичными документами между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

4.11.1. При поступлении от субъектов централизованного учета в одном месяце всех первичных документов на бумажном носителе по реестру сдачи документов, формируется журнал операций на бумажном носителе с приложением оригиналов документов на бумажном носителе.

4.11.2. При поступлении в одном месяце первичных документов одновременно на бумажном носителе, в формате электронных документов и в виде скан-образов, журнал операций формируется на бумажном носителе. К нему прилагаются:

- первичные документы, поступившие на бумажном носителе;
- бухгалтерские справки на бумажном носителе, сформированные на основании поступивших скан-образов;
- реестр электронных документов на бумажном носителе, содержащий сведения об электронных документах, в том числе в виде скан-образов.

4.11.3. При поступлении от субъектов централизованного учета в одном месяце всех первичных документов в формате электронных документов и в виде скан-образов, формируется журнал операций в электронном виде, электронные бухгалтерские справки, подтверждающие отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, и реестр электронных документов. Журнал операций в электронном виде, электронные бухгалтерские справки и реестры электронных документов не выводятся на бумажный носитель, а подписываются ЭЦП и хранятся в электронном архиве в системе ГИС УФЭД.

4.11.4. Первичные ученые документы, составленные в формате электронных документов и в виде скан-образов, не выводятся на бумажный носитель, а хранятся в системе ГИС УФЭД УР в том формате, в котором они были представлены для принятия к учету.

4.11.5. При отсутствии технической возможности для подписания и хранения журналов операций в форме электронного документа в системе ГИС УФЭД УР или в силу прямого требования правовых актов, журналы операций, бухгалтерские справки и реестр электронных документов распечатываются на бумажный носитель и подшиваются согласно п.9 раздела 1 Единой учетной политики КУ УР РЦУиО.

5. Материальная ответственность

С лицами, предусмотренными действующим законодательством, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной и (или) коллективной материальной ответственности.

6. Доверенности

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной по установленным формам.

Круг лиц, имеющих право на получение доверенностей, устанавливается приказом руководителя субъекта централизованного учета. Не допускается получение ТМЦ лицам, не состоящими в штате учреждения.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения доверенности.

7. Инвентаризация

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой отчетности субъект централизованного учета проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.

В отношении нефинансовых активов, обязательств и расчетов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

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.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС «Концептуальные основы», пп. в) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Порядок проведения инвентаризации, ее периодичность и сроки представлены в Приложении №3.

8. Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и порядок его применения

Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, требования к детализации аналитического учета приведены в Приложении № 4.

Порядок применения рабочего плана счетов приведен в Приложении № 5.

9. Подшивка документов

Документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, формируются в дела (папки) с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел субъекта централизованного учета. При незначительном количестве документов брошюровку можно

проводить за несколько месяцев в одно дело (папку), при большом количестве документов дело необходимо разбить на тома, но не более 200-250 листов в одном томе.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле);
- срок хранения документов.

В конце каждого дела приклеивается заверительная надпись, включающая в себя общее количество подшитых страниц в деле, подпись и расшифровка лица, ответственного за подшивку документов.

На дела постоянного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется.

10. Хранение документов

Первичные ученые документы, составленные в формате электронных документов и в виде скан-образов, регистры бухгалтерского учета в электронном формате хранятся в системе ГИС УФЭД УР.

КУ УР «РЦУиО» организует хранение бухгалтерских регистров, относящихся к фактам хозяйственной жизни учреждений, до сдачи годовой отчетности. Регистры бухгалтерского учета, подшитые в порядке, установленном единой учетной политикой, передаются субъекту централизованного учета по описи в сроки, утвержденные Графиком документооборота. Дальнейшее хранение документов бухгалтерского учета и отчетности, а также передачу их в архив организует субъект централизованного учета.

Бухгалтерские регистры, относящиеся к фактам хозяйственной жизни КУ УР «РЦУиО», хранятся в соответствии со сроками согласно утвержденной номенклатуре дел.

Руководители субъектов централизованного учета должны обеспечить безопасные условия хранения документов бюджетного учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

Хранению подлежат подлинники (оригиналы) первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъектов централизованного учета.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, должен назначить комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принять меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

11. Исправление ошибок

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

— ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается запись «Исправлено»;

— ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно»;

— ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно»;

— ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, но не утверждена, по согласованию с учредителем отражается последним днем отчетного периода бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью и раскрывается в пояснительной записке (ф.0503160, ф. 0503760).

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой ф.0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ).

12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) начальника финансового отдела КУ УР «РЦУиО», на которого возложено ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета

При смене руководителя субъекта централизованного учета и (или) начальника финансового отдела КУ УР «РЦУиО», на которого возложено ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета, передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел,

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения, в том числе в электронном виде;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, и т.п. (при наличии);
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел. Акт подписывается в последний рабочий день лица, освобождаемого от исполнения должностных обязанностей и передающего документы.

Документы бухгалтерского учета передаются за текущий период (на дату оформления акта приема-передачи документов бухгалтерского учета) и за предыдущий год, если документы не были переданы в субъект учета на дату передачи.

Лицо, освобождаемое от исполнения должностных обязанностей, доводит до лица, принимающего документы, информацию обо всех незавершенных делах, дает все необходимые пояснения».

13. Постоянные комиссии

В целях принятия коллегиальных решений, в учреждениях создается постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 6).

Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) – 60%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя субъекта централизованного учета.

14. Расчет величины чистых активов

Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

Для бюджетных, автономных учреждений - в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения + дебиторская задолженность. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000).

Для казенных учреждений - в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения».

РАЗДЕЛ 2

Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Нефинансовые активы

1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования активами.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

1.3. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, изготовление объектов основных средств.

1.4. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

— в случае приобретения за счет субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

— в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

а) при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);

б) при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

1.5. К необменным операциям относятся операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственно предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобным активом.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

1.6. Нефинансовые активы могут поступать в учреждение по следующим необменным операциям:

— дарения;

— безвозмездного получения (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобным активом;

— принятия выморочного имущества;

— получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

— при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

— при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

1.7. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

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

- сведения 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.

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.

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».

Расчет справедливой стоимости объектов нефинансовых активов в случаях оценки стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы, либо выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы подтверждается Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Расчет справедливой стоимости арендных платежей оформляется протоколом комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.8. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

1.9. Передача (получение) нефинансовых активов между учреждениями бюджетной сферы, оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (0510448) и Извещением (ф. 0504805).

Передача (получение) объектов нефинансовых активов между учреждениями отражается в учете датой Извещения (ф. 0504805) при условии наличия утвержденного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Для передачи большого количества номенклатурных позиций вместо Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (0510448) может оформляться Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- 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.

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

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

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

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

1.12. Нефинансовые активы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен и отражаются в учете бюджетных и автономных учреждений счета ХХХХ 0000000000 0 401 10 199, в учете казенных учреждений - 11700000000000000 1 401 10 199

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

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

(Основание: п. 47 СГС «Основные средства», п. 38 СГС «Запасы»)

1.14. 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.

Ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

1.15. *Исключен приказом № 01-03/20 от 10.04.2026г.*

1.16. В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета.

1.17. Отнесение имущества к «Активам культурного наследия», а также определение их полезного потенциала возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

1.18. Операции по поступлению материальных запасов (комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов)), полученных от списания, ликвидации, разборки, объектов НФА, БСО и предназначенные для использования на нужды учреждения, отражаются по тому КФО, с которого выбывают объект НФА в учете бюджетных и автономных учреждений с применением счета XXXX 0000000000 0 401 10 172, в учете казенных учреждений – 11400000000000000 1 401 10 172.

В случае если материальные запасы (ветошь, дрова, макулатура, металлолом, иные возвратные материалы) образованы без предварительного выбытия объектов НФА, БСО (например, от списания архивных дел, ремонтных работ или иных операций в рамках деятельности субъекта учета), то поступление таких запасов отражается в учете бюджетных и автономных учреждений с применением счета XXXX 0000000000 2 401 10 199, в учете казенных учреждений - 11700000000000000 1 401 10 199

1.19. Учет полученного (приобретенного, выявленного при инвентаризации недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков), а также объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

1.1. Основные средства

1.1.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

(Основание: п. 8 СГС «Основные средства»)

Основное средство имеет полезный потенциал, если: используется для выполнения государственных функций в соответствии с целями создания учреждения; для управленческих нужд; необязательно обеспечивает поступление денежных средств; его можно обменять на другие активы или погасить им обязательства.

Основные средства - это материальные ценности, признанные активами, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначены для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления, праве владения, праве пользования имуществом, возникающем по договору аренды, имущественного найма, договору безвозмездного пользования.

На балансовых счетах учитываются, только те основные средства, которые признаны активами.

1.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:
— ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

— рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

— ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

— ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

— нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

— гарантийного срока использования объекта;

— сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)

1.1.3. Имущество, которое следует относить к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется с учетом положений Постановления Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2025 № 688 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Удмуртской Республики и Порядка определения перечня особо ценного движимого имущества автономного учреждения Удмуртской Республики».

1.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

— однородными объектами признаются объекты, приобретенные у одного поставщика в рамках одного договора или контракта, с одинаковыми характеристиками, назначением, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

— несущественной считается стоимость, не превышающая 100 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств могут учитываться:

— объекты библиотечного фонда;

— компьютерное оборудование и периферийные устройства,

— мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель);

— мебель, используемая для обстановки одного помещения;

— музейные предметы (не включенные в состав музейного фонда РФ).

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

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

1.1.6. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным

объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 30 % его общей стоимости.

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

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

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

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

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Принятие к учету объектов основных средств по счетам учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). В случае, если классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) не позволяет установить однозначного соответствия между счетами учета основных средств и кодами ОКОФ используются переходные ключи к классификатору (ОК 013-94).

Тракторы, экскаваторы, передвижные медицинские комплексы и иная техника, подлежащая государственной регистрации в ГИБДД, учитывается на счете 0 101 05 000 в составе транспортных средств.

В целях единообразия учета в обслуживаемых учреждениях, объекты, подлежащие государственной регистрации в ГИБДД, учтенные на иных счетах в период до 01.01.2025 года, подлежат переносу на счет 0 101 05 000 до срока формирования годовой отчетности за 2025 год.

1.1.7. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также выявляет важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к объекту. Данные сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

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.

1.1.8. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.1.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается свой уникальный инвентарный номер.

Объектам, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- в 1 - 3 разрядах – номер синтетического счета (101);
- в 4 - 5 разрядах – код аналитического счета (01, 02, 03, 04 и т.д.);
- в 6 –15 разрядах – порядковый номер инвентарного объекта.

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, после передачи их в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Инвентарному объекту до 10000 руб. присваивается уникальный номенклатурный порядковый номер (за исключение мелкого хозяйственного и спортивного инвентаря, например, ножницы, степлер, дырокол, обруч, скакалка, гантели, гири, штанги с дисками, настольные игры, приборы, входящие в систему ОПС, лопаты, грабли, вилы, лейки, шлаги поливочные, светильники потолочные и пр.), состоящий из 8 знаков:

- в 1 - 2 разрядах – номер счета забалансового учета (21);
- в 3 - 8 разряде – порядковый номер объекта (000001, 000002 и т.д.).

При групповом учете объектов до 10000 руб. номенклатурный номер присваивается один на группу объектов.

Инвентарный (номенклатурный) номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием или несмываемой краской.

Инвентарные номера на сценическо-постановочные средства наносятся способами: краской, клеймением, насечкой, вышиванием, прикреплением жетона и т. п. – так, чтобы их не видел зритель, но легко мог найти работник учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

На объекты библиотечного фонда присвоенный инвентарный номер не наносится.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов. *(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ).*

При отсутствии возможности нанесения инвентарного (номенклатурного) номера на объекты основных средств из-за их размера, формы и условий эксплуатации, инвентарный номер на объекте не проставляется и фиксируется только в документах. При этом порядок обеспечения сохранности и учета таких объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. При получении основных средств, бывших в эксплуатации 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 стандарта «Основные средства»).

Инвентарный номер проставляется материально-ответственным лицом на объекте основных средств в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

1.1.10. Решение об отнесении мелкого хозяйственного инвентаря в состав основных средств или материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

1.1.11. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

Объекты недвижимости, подлежащие государственной регистрации, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование и автотранспортные средства 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, контрактом (договором) на приобретение объекта;

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя, контрактом (договором) на приобретение объекта на соответствующем языке.

1.1.12. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета, лица, ответственные за сохранность документов определяются руководителем субъекта централизованного учета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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.

1.1.13. В качестве монтажных работ квалифицируются работы, 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.п. 15, 19 СГС «Основные средства»)

1.1.14. 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.

1.1.15. 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 п. 1.1.16 – 1.1.17 Единой учетной политики.

1.1.16. 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 50% 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.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

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

1.1.17. 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 справедливой 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.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

1.1.18. 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: п. 19 СГС «Основные средства»)

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

1.1.19. – 1.1.21 *исключены приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17.*

1.1.22. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15), либо Решением комиссии учреждения произвольной формы.

На полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости.

Разукomплектация объектов НФА, учтенных на балансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

В случае, если после разукomплектации объекта стоимостью свыше 10 тыс.руб. были получены объекты стоимостью менее 10 тыс.руб., то такие объекты после ввода в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 начиная с 01.01.2026. Порядок учета объектов, полученных от разукomплектации до 01.01.2026 не меняется.

Разукomплектация объектов основных средств стоимостью до 10 тыс.руб. и учтенных на забалансовом счете 21, отражается без движения на балансовых счетах путем отражения операций по дебету и кредиту на счете 21 при условии, что итоговая сумма на 21 счете в целом не меняется.

1.1.23. 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. 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.

1.1.24. Объекты основных средств, полученные от организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

1.1.25. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету оформляется следующими первичными документами:

Информация об объектах НФА (Приложение 15). Применяется для внесения данных об объектах в справочник основных средств в 1С:БГУ в целях формирования Инвентарной карточки объекта. В случае самостоятельного внесения субъектом централизованного учета данных об объекте в карточку объекта в 1С:БГУ бланк «Информация об объектах НФА» не формируется;

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Применяется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Применяется при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, при поступлении объектов НФА в рамках централизованного снабжения, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций, (иных правообладателей) на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

Основные средства, полученные безвозмездно от других организаций не бюджетной сферы, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке (принимающей стороной). При этом Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) оформляется при отсутствии стоимости в документах передающей стороны, либо если стоимость, указанная в документах передающей стороны, не соответствует рыночной.

1.1.26. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Применяется для отражения в учете объектов нефинансовых активов (в том числе нематериальных активов), переданных (полученных) для проведения модернизации, реконструкции

1.1.27. Внутреннее перемещение основных средств при смене материально ответственного лица, перемещение между центрами материальной ответственности в 1С:БГУ оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

1.1.28. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств независимо от стоимости производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Если основное средство принимается к учету с одновременным вводом в эксплуатацию, то допускается формирование только одного документа - Решения о признании объектов

нефинансовых активов (ф.0510441). При этом в резолюции комиссии должно быть указано «ввести в эксплуатацию»

1.1.29. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

1.1.30. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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.

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.

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 (кроме технически сложных объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2011г. №924 «Об утверждении перечня технически сложных товаров» в целях списания ОЦДИ стоимостью свыше 300 тыс.руб.);

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

1.1.31. *исключен приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17.*

1.1.32. 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.

1.1.33. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 рубль за 1 объект, а при ее отсутствии в

условной оценке: один объект, один рубль уничтожения, либо восстановления на балансовый учет.

В связи с тем, что распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02. Реализация мероприятий по ликвидации (утилизации) до получения согласования при этом не производится.

(Основание: Письмо Минфина от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018г. № 02-07-08/67685)

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, а собственником (уполномоченным им органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовый учет с применением подстатьи 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ к счету 401 10.

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

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

1.1.35. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. Решением (ф. 0510440) оформляется выбытие имущества на забалансовый счет 02;

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств). Применяется для списания объектов со счета 02 с приложением Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);

В случаях выбытия нефинансовых активов при установлении факта недостачи или хищения оформляется Акт о списании объекта основных средств, при этом подготовка Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) не требуется.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) составляется по факту ликвидации объекта силами учреждения, либо с привлечением специализированной организации.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Применяется при: безвозмездной передаче нефинансовых активов; передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах; реализации нефинансовых активов. В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

1.1.36. Документами аналитического учета основных средств являются:

— Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);

— Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216);

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), иных объектов основных средств, входящих в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (оконечных устройств сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камер видеонаблюдения, кондиционеров, периферийных устройств, являющихся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборов, устройств средств измерения, управления; средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), средств вычислительной техники и оргтехники), а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно.

1.1.37. Особенности заполнения инвентарной карточки

— Поле «Наименование объекта» формируется с учетом пункта 1.1.11 Единой учетной политики;

— «Местонахождение объекта (адрес)», «Кадастровый номер» для объектов недвижимости заполняются на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА), полученной от субъекта централизованного учета (Приложение 15).

— Реестровые и заводские номера указываются при их наличии на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта централизованного учета (п.105 Прил.5 К Приказу № 61н).

— В поле «Иной номер» указывается VIN для автотранспортных средств (п.105 Прил.5 К Приказу № 61н).

— Поле «Назначение» в инвентарной карточке не заполняется для иного движимого имущества и для ОЦДИ, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тысяч руб. (п.102 Приложения 5 к Приказу № 61н).

— Поля «Марка, модель, проект, тип, порода», «Дополнительные сведения» раздела 3 Краткая индивидуальная характеристика в инвентарной карточке заполняются при наличии указанной информации в первичных учетных документах (п.105 и 106 Приложения 5 к Приказу № 61н), либо на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта централизованного учета.

— Иная необходимая информация вносится в инвентарную карточку на основании первичных документов, формируемых субъектом централизованного учета, либо на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта централизованного учета.

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

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

Переоценка основных средств проводится:

— по решению Правительства РФ

— в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства»)

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

стоимости (методом увеличения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, что при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

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

1.1.39. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) основных средств за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «б» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу основных средств с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Основные средства, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

1.1.40. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п. *(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»)

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основной средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не

отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

1.1.41. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

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 существенных, определяемых согласно п. 1.1.16 настоящей Единой учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное 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, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль и пр.)

— самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (спецсигналы световые, навигатор и т.п.);

— составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом «без ключа», коленная подушка безопасности водителя и пр.).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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).

1.1.42. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (операционная система, Microsoft Office) учитывается в составе персонального компьютера.

1.1.43. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»

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

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

Электрическая, телефонная сеть, другие аналогичные сети, а также инженерные сети в пределах границ здания учитываются в составе зданий (сооружений). Наличие указанных сетей отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

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

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

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

На стадии строительства расходы на установку и монтаж систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и иных аналогичных систем включаются в общую стоимость строительных работ и формируют первоначальную стоимость здания (сооружения). Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке здания (сооружения).

Расходы на установку (монтаж) систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и иных аналогичных систем на уже построенное здание (сооружение) формируют самостоятельные объекты основных средств.

По завершению ремонтных работ зданий, сооружений, помещений учреждения, а также работ по ремонту (в том числе капитальному) или монтажных работ (в том числе по монтажу единых функционирующих систем) Комиссия по поступлению и выбытию активов проводит работу по выявлению вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам. Выявленные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)

1.1.44. Особенности учета музейных предметов, музейных коллекций и оружия

Отражение музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда РФ на балансе учреждения не допускается. *(Основание: статья 7 N 54-ФЗ)*

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (в том числе закрепленные за учреждением на праве оперативного управления), подлежат учету вне балансовых счетов (на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один

объект, один рубль.

Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, являются активами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и в бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются на забалансовых счетах на основании соответствующей учетной документации и по стоимости отраженной в такой документации, а при ее отсутствии в условной оценке: один объект, один рубль.

Нефинансовые активы, которые не включены в состав Музейного фонда РФ на дату заключения договора поставки, приобретаются по подстатье 310 «Приобретение основных средств» КОСГУ и отражаются в составе основных средств на счете 0 101 08 000 до момента их включения в состав Музейного фонда РФ.

Музейные предметы и музейные коллекции, которые не включены в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в составе основных средств на балансовом счете 0 101 08 000 «Прочие основные средства».

Дата включения музейных предметов в Музейный фонд РФ определяется на основании статьи 8 Федерального закона от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде» и в соответствии с п. 3.1. Приказа Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г. N 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации». После включения объекта имущества в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, данные объекты подлежат списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 01.35 «Музейные ценности (музейные предметы, музейные коллекции)» на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

На забалансовом счете 01.35 допускается ведение группового учета музейных предметов с указанием количества и суммы. Ежегодно перед составлением годовой отчетности производится сверка по счету 01.35 с данными специализированного учета отдела фондов музея по количеству.

Оружие, приобретаемое учреждениями не для целей пополнения Музейного фонда РФ, оплачивается по статье 310 КОСГУ и учитывается в составе основных средств на счете 0 101 08 000 в общем порядке.

Специализированный учет оружия ведется в учреждении в рамках Федерального закона «Об оружии» от 13.12.1996 N 150-ФЗ лицом, назначенным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Расходы на приобретение (пополнение) музейных предметов (музейных коллекций), включенных на дату приобретения в состав Музейного фонда, отражают по подстатье 226 «Прочие работы, услуги».

Расходы на проведение работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, в соответствии с Порядком 209н относятся на подстатью 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

1.1.45. Особенности учета библиотечного фонда

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется учреждениями в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077. Общие вопросы организации библиотечного дела регулируются Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Закон N 78-ФЗ).

В соответствии с требованиями нормативно-правовых документов организуется

параллельный учет библиотечного фонда:

— централизованной бухгалтерией ведется бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства по бухгалтерскому учету. Приобретаемые учреждением книги, брошюры и т.п., за исключением периодических изданий, для комплектации библиотечного фонда учитываются в составе основных средств. Бухгалтерский (бюджетный) учет объектов библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, регулируется положениями Стандарта «Основные средства». Учет периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, осуществляется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования»;

— сотрудниками библиотеки ведется «внутрибиблиотечный» учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде, в том числе по наименованиям и авторам, в соответствии с требованиями Порядка N 1077, а также в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 8 Стандарта «Основные средства»). Библиотечный фонд, за исключением периодических изданий, относится к группе основных средств «Основные средства, не включенные в другие группы» и учитывается на счете 101 08 «Прочие основные средства» (п. 7 Стандарта «Основные средства», п. 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Основные средства»). Формирование фактических вложений в объекты библиотечного фонда осуществляется на счете 106 01 «Вложения в основные средства»

Библиотечный фонд учреждения пополняется за счет поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов. Поступившие экземпляры принимаются к учету по Акту о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) с приложением накладной поставщика или иных документов, подтверждающих факт поступления, а также, в случае безвозмездной передачи между учреждениями бюджетной сферы, Извещения (ф. 0504805).

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов

(Основание: п. 4.1.1 Порядка N 1077).

Первоначальной стоимостью библиотечного фонда, полученного в рамках необменных операций (дарения, получения по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы), является справедливая стоимость, которая определяется согласно положениям настоящей Единой учетной политики. Отдельные экземпляры библиотечного фонда, которые не представляется возможным оценить, могут быть учтены в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учета объектов библиотечного фонда ведется в разрезе мест хранения и ответственных лиц.

Для объектов библиотечного фонда открывается одна Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (приложение 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н). Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и индивидуальные инвентарные карточки не заводятся

Допускается ведение двух и более инвентарных карточек в отношении объектов библиотечного фонда.

(Основание: п. 3.3 письма Минфина России от 10.04.2009 N 02-06-07/1505).

В случае необходимости списания исключенных объектов библиотечного фонда, учитываемого единым инвентарным объектом, комиссией по поступлению и выбытию активов может быть принято решение о частичной ликвидации библиотечного фонда. При частичной ликвидации списывается (выбывает) только определенная часть (составляющая) без полного разбора самого объекта, с соответствующим уменьшением его первоначальной (балансовой) стоимости на стоимость выбывающей части.

Перед проведением частичной ликвидации объектов библиотечного фонда в бухгалтерском (бюджетном) учете производится разукomплектация единого инвентарного объекта (группы объектов) в общем порядке через счет 040110172 «Доходы от операций с активами» в соответствии с п. 1.14 и 1.1.22 Раздела 2 Единой учетной политики.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов библиотечного фонда является Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), составляемый комиссией по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании таких объектов.

Если в соответствии с законодательством решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

Пришедшие в негодность объекты библиотечного фонда в связи с физическим или моральным износом с момента выбытия их с балансового учета до момента утилизации отражают на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: 1 объект, 1 рубль

Макулатура, полученная в результате списания библиотечного фонда, принимается к учету по справедливой стоимости в составе прочих материальных запасов на счет 105 06 (п.п. 22, 23 СГС «Запасы») по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

В случае выбытия объекта библиотечного фонда в связи с его утратой, к Акту о списании (ф. 0504144) необходимо приложить подтверждающие документы (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации

(Основание: п. 5.4 Порядка N 1077).

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных.

Отражение в бухгалтерском учете приема документов, составляющих библиотечный фонд, осуществляется на основании унифицированных форм первичных учетных документов.

Учет книг, предназначенных не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи, осуществляется с использованием счета 105 06 «Прочие материальные запасы» в

порядке, предусмотренном положениями Стандарта «Запасы».

Периодические издания, составляющие библиотечный фонд, не относятся к основным средствам независимо от срока их полезного использования (п. 8 Стандарта «Основные средства»). Для учета периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, предназначен забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования».

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет по счету 23 ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) в условной оценке: 1 комплект, 1 рубль.

Расходы по подписке на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (*Основание: п. 10.2.6 Порядка N 209н*).

Электронный документ (на диске или ином носителе информации), приобретенный учреждением для комплектации библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, учитывается в составе библиотечного фонда на счете 101 08 «Прочие основные средства» и относится на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ

Электронный документ (на диске или ином носителе информации), поступающий в учреждение в качестве периодического издания для комплектования библиотечного фонда, учитывается на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Носители информации (диски, флэш-накопители и иные), не входящие в библиотечный фонд, но содержащие электронные книги, могут учитываться в учреждении в составе материальных запасов в соответствии с решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятым с учетом характеристик конкретных носителей информации и в соответствии с положениями учетной политики учреждения по аналогии с учетом книг, предназначенных не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи.

Если учреждение получает неисключительные права на использование электронных материалов, то есть на диске или ином носителе информации содержатся не сами электронные издания, а файл для их установки, то такие неисключительные права на данные электронные материалы, учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами» (п.п. 2, 6б Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н). При этом расходы на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности будут относиться на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

1.1.46. Учет многолетних насаждений

Учет многолетних зеленых насаждений осуществляется в составе основных средств на счете 0 101 07 «Биологические ресурсы».

Расходы на приобретение саженцев многолетних растений учитываются по подстатье 347 КОСГУ.

При высадке саженцев в грунт формируется Акт на списание материальных запасов (ф.0510460) и отражается бухгалтерская запись: Дебет КРБ 0 106 01 310 Кредит КРБ 0 105 06 447.

При достижении саженцами эксплуатационного возраста саженцы переводятся в состав основных средств на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.05410441) отражается бухгалтерская запись: Дебет КРБ 0 101 07 310 Кредит КРБ 0 106 01 310.

Если саженцы не прижились, не достигнув эксплуатационного возраста, то формируется Акта на списание объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) и отражается бухгалтерская запись: Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 106 01 310.

Если саженцы не прижились в результате стихийных и иных бедствий, опасных природных явлений или катастроф, то списание производится с применением счета 0 401 20 273

1.2. Нематериальные активы

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

1.2.2. 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;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

— в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

1.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

1.2.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2.5. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

1.2.6. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

1.2.7. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков, который используется исключительно в регистрах учета:

Структура инвентарного номера нематериальных активов:

— в 1 - 3 разрядах – номер синтетического счета (102);

— в 4 - 5 разрядах – код аналитического счета (01, 02, 03, 04 и т.д.);

— 6 - 12 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (0000001, 0000002 и т.д.).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий, после миграции базы данных не изменяется.

1.2.8. В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании фактически вложения учреждения формируются:

— при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, – за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

— при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

1.2.9. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов.

1.2.10. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

(Основание: п.30 СГС «Нематериальные активы»)

1.2.11. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнал по прочим операциям. Поступление НФА №8.2 - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

1.3. Непроизведенные активы

1.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот

1.3.2. Объект произведенных активов учитывается в условной оценке на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)

Условная оценка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.3.3. В случае принятия решения учредителем учитывать земельные участки по кадастровой стоимости, проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

1.3.4. Определение первоначальной (справедливой) стоимости земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением производится на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы»)

1.3.5. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

1.3.6. Списание с баланса земельного участка осуществляется датой внесения сведений в ЕГРН о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

1.3.7. Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитут), отражается в учете путем внутреннего перемещения земельного участка по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счета 0 103 11 330 с одновременным отражением сервитута на забалансовом счете.

Для отражения объекта учета на забалансовом учете применяются счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, то внутреннее перемещение на счете 103 11 не отражается. При этом стоимость переданной части земли для ее отражения на забалансовых счетах 25 или 26 рассчитывается пропорционально площади исходя из общей кадастровой стоимости всего земельного участка на дату предоставления права.

1.3.8. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

1.3.9. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

1.3.10. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнал по прочим операциям. Поступление НФА №8.2 - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

1.4. Материальные запасы

1.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его применении к учету, при необходимости принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.4.2. Порядок применения КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», порядок группировки материальных запасов приведен в Приложении № 7.

1.4.3. Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальные запасы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

1.4.4. В рамках осуществления централизованных закупок материальных запасов и (или) торговой (производственной) деятельности затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

1.4.5. Запасы отражаются в учете по индивидуальным, либо групповым наименованиям.

1.4.6. Определение справедливой стоимости осуществляется комиссией субъекта учета. При этом данные о рыночных ценах комиссия по поступлению и выбытию активов определяет путем их изучения в открытом доступе и подтверждает документально

1.4.7. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(Основание: п. 30 СГС «Запасы»)

1.4.8. Единица учета материальных запасов зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования. В случае необходимости оприходования материальных запасов по единице измерения, отличной от указанной в документе поставщика, субъектом централизованного учета производится перевод единиц измерения с оформлением Приходного ордера. Приходный ордер направляется одновременно с документами поставщика на поставку товарно-материальных ценностей.

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

Материальные запасы длительного пользования сроком более 12 месяцев (непотребляемые материальные запасы) принимаются к учету на основании Решения о

признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с указанием срока эксплуатации запасов (Основание: п.34 СГС «Запасы»).

1.4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Оприходование материальных запасов по фактической стоимости со счета 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» на счет 0 105 00 000 «Материальные запасы» производится на основании Приходного ордера (0504207).

1.4.11. Выбытие мягкого инвентаря, посуды, учетной группы медикаментов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие иных материальных запасов осуществляется по средней стоимости материальных запасов.

(Основание: п.34 СГС «Запасы», п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

1.4.12. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих, моющих средств производится при их фактическом расходовании на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В случае формирования субъектом учета Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) не в 1С:БГУ, а с применением иных программных средств, либо на бумажном носителе, внесение в 1С:БГУ конкретных получателей материальных запасов не требуется. При этом подписанный скан-образ Ведомости выдачи (ф. 0504210) с указанием получателей прикладывается к операции в 1С:БГУ.

Списание продуктов питания производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.050202) ежедневно. В случае, если субъектом централизованного учета организовано формирование меню-требования в отдельной программе, то в целях списания продуктов в 1С:БГУ допускается формирование сводного меню-требования за месяц.

Списание материалов на изготовление сценическо-постановочных средств производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание медикаментов (кроме учреждений, оказывающих медицинские услуги согласно уставу) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) по факту оказания медицинской помощи.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) и Карточкой по расходу бензина (Приложение 15), оформленной на основании Путевых листов автотранспорта. Если в учреждении несколько автомобилей, то дополнительно к карточке формируется итоговый Свод по расходу топлива (Приложение 15). Учет ГСМ ведется в литрах с округлением до сотых. Нормы расхода ГСМ разрабатываются и утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Списание ГСМ для прочих машин и оборудования, работающих с применением ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) и сводной ведомостью (карточкой учета) по ГСМ (Приложение 15).

Списание ГСМ для автомобилей, полученных в пользование по договорам аренды без экипажа в случае, если договором аренды предусмотрено, что расходы на ГСМ несет арендатор, осуществляется ежемесячно на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) и

Свода по расходу топлива (Приложение 15), оформленного на основании Путевых листов автотранспорта. По краткосрочным договорам аренды или проката автотранспорта (каршеринг) неиспользованный на момент возврата остаток ГСМ в баке автомобиля списывается на расходы учреждения по данным Свода по расходу топлива и путевых листов.

В случае списания ГСМ в 1С:БГУ на основании документа «Таксировка путевого листа» оформление сводной ведомости (карточки учета) по ГСМ не требуется.

Списание запасных частей к автомобилю, производится по мере необходимости по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание стройматериалов производится по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460).

Списание мягкого инвентаря и посуды производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

При выдаче продуктового набора оформляется Акт списания материальных запасов (ф.0510460) с приложением ведомости выдачи произвольной формы.

Списание материальных запасов длительного пользования сроком более 12 месяцев (непотребляемых материальных запасов) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с указанием по строке «Заключении комиссии» причины выбытия материальных запасов (например, техническая неисправность, физический износ и т.д.). При этом выдача непотребляемых запасов сотрудникам учреждения не является причиной списания таких запасов. При наличии технической возможности допустимо формирование Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при списании непотребляемых материальных запасов.

При списании непотребляемых материальных запасов, относящихся к 1-4 классу опасности, требующих обязательной утилизации специализированной организацией, в Акте о списании материальных запасов (ф.0510460) по строке «Заключение комиссии» дополнительно указывается класс опасности отходов. Отходы с 1 по 4 класс опасности учитываются на забалансовом счете 02 до момента утилизации. Списание с забалансового счета 02 производится на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435). При отсутствии информации о классе опасности в Акте о списании материальных запасов постановка отходов на 02 счет не производится.

В иных случаях, не определенных Единой учетной политикой для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

1.4.13. При списании материальных запасов к унифицированным формам первичных учетных документов прикладываются документы (при их наличии), подтверждающие расход материалов по формам, которые определены субъектом централизованного учета (ведомости выдачи призов, ведомости выдачи продуктовых наборов, сметы на проведение мероприятий, сметы на проведение ремонтных работ, материальные отчеты на изготовление сценических костюмов, ведомости выдачи кормов и фуража, отчеты о расходовании патронов и другие документы с учетом отраслевой специфики и если формирование данных документов предусмотрено внутренним графиком документооборота учреждения).

При отсутствии (непредставлении) документов, подтверждающих расходование материальных запасов, субъект централизованного учета единолично несет ответственность за целевой характер расходования запасов и соблюдение норм расхода.

1.4.14. Выдача форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданных

учреждением в постоянное личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Порядок и нормы выдачи объектов личное пользование утверждаются отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.4.15. *Исключен приказом №01-03/054 от 01.10.2025г.*

1.4.16. Выдача материальных ценностей со склада, либо мест хранения на основании заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения отражается как внутреннее перемещение и осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

1.4.17. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).

Безвозмездная передача материальных запасов отражается в учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением Извещения (ф.0504805).

При безвозмездной передаче большого объема материальных запасов, а также при необходимости указания передаточных документах единиц измерения запасов (ампулы, упаковки и т.д.) допустимо применение Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).

1.4.18. Материальные запасы, полученные в результате ремонта, реконструкции, модернизации, разукрупнения объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также материальные запасы, полученные при возмещении ущерба причиненного виновным лицом, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке (принимающей стороной) с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

Материальные запасы, полученные безвозмездно от других организаций не бюджетной сферы, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке (принимающей стороной). При этом Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) оформляется при отсутствии стоимости в документах передающей стороны, либо если стоимость, указанная в документах передающей стороны, не соответствует рыночной.

Оприходование материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, а также готовой продукции, отражается в учете на основании Требования-накладной (ф.0510451).

1.4.19. Особенности учета материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся кадетских корпусов в образовательных учреждениях и учреждениях социальной сферы

• *Особенности учета материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях, а также получателей социальных услуг в учреждениях социальной сферы:*

Приобретенный мягкий и жесткий инвентарь в целях материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей до выдачи получателям приходится в состав материальных запасов на счет 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Выдача получателям мягкого и жесткого инвентаря отражается как внутреннее перемещение материальных запасов и оформляется документом Требование-накладная (ф.0510451).

Списание мягкого и жесткого инвентаря со сроком эксплуатации для материального обеспечения детей-сирот производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) в момент окончания установленного срока носки (эксплуатации), либо последним днем месяца, в котором истек срок носки (эксплуатации).

Списание мягкого и жесткого инвентаря при невозможности дальнейшей эксплуатации (порча, утрата и др.) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) в момент установления фактов невозможности эксплуатации, либо последним днем месяца, в котором были установлены такие факты.

Отдельные предметы одежды и другие предметы вещевого довольствия (нательное белье, принадлежности для мытья и др.) являются предметами личного пользования и передаются в собственность воспитанников. Списание запасов, выданных в собственность воспитанников оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) в момент выдачи, либо последним днем месяца, в котором производилась выдача.

Порядок материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (нормирование, поступление, перемещение, списание материального обеспечения, виды оформляемых регистров аналитического учета (книги, журналы, карточки)), а также порядок проведения инвентаризации мягкого и жесткого инвентаря для материального обеспечения детей-сирот устанавливается локальными актами субъекта централизованного учета

- *Особенности учета вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды, обучающихся кадетских корпусов*

Приобретенное обмундирование обучающихся приходится в состав материальных запасов на счет 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь».

Вещевое имущество обучающимся выдается во временное пользование на период обучения, при этом имущество продолжает учитываться на счете 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь» на лице, ответственном за обеспечение обучающихся обмундированием, назначенным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В момент выдачи ответственное лицо производит запись в журнал учета движения обмундирования.

Возврат обмундирования от обучающегося к ответственному лицу производится по окончании обучения, по истечении срока носки, в случае порчи или несоответствия ростовки, при обнаружении скрытых дефектов, на период летних каникул. В момент возврата ответственное лицо производит соответствующую запись в журнал учета движения обмундирования.

Вещевое имущество (обмундирование), в том числе форменная одежда, обучающихся в кадетских корпусах списывается с балансового учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) по истечении срока носки, в случае повреждения или утраты на основании локального акта учреждения, определяющего порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся.

1.4.20. Особенности учета медикаментов в учреждениях здравоохранения

Особенности учета медикаментов в учреждениях здравоохранения.

Медикаменты учитываются с учетом Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (направлены письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 июля 2007 г. N 5435-РХ) в части, не противоречащей действующему законодательству.

На счете 0 105 01 000 учитывается медицинский материал, предназначенный для использования в медицинских целях. Иные медикаменты, например, используемые для научных опытов или исследований учитываются на счете 105 06 «Прочие материальные запасы».

(письмо Минфина России от 28.06.2019 N 02-08-10/47979)

Для отнесения материальных ценностей к медикаментам следует руководствоваться:

— Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), Класс 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях», принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

— Отраслевыми нормативными правовыми актами:

а) ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее - Федеральный закон N 61-ФЗ);

б) ст. 38 «Медицинские изделия» Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

При принятии решения об отнесении конкретного материального запаса к медикаментам необходимо использовать приведенные нормы в совокупности.

Учет медикаментов подразделяется на бухгалтерский и «специальный».

Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, а также порядок их «специального» учета и соответствующие документы регулируются ст. 58.1 Федерального закона N 61-ФЗ.

Ответственные лица учреждения ведут предметно-количественный учет материальных запасов медицинского назначения в специализированных программных продуктах.

На счете 105 допускается учет «неучетной группы» материальных запасов медицинского назначения в суммовом (денежном) выражении в аналитике по одной позиции «Прочие медикаменты», «Расходные материалы».

Списание медикаментов «неучетной группы» и расходных материалов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов по «специальному» учету медикаментов.

Списание перевязочных средств, подлежащих предметно-количественному учету, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов по «специальному» учету медикаментов.

Списание наркотических, психотропных веществ, их прекурсоров, а также иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением с приложением документов по «специальному» учету медикаментов.

Выбытие медикаментов осуществляется по факту оказания медицинской услуги.

Списание медикаментов с истекшим сроком годности осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) через счет 0 401 20 272.

Перемещение медикаментов со склада на медицинский пост осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

В случае, если субъектом централизованного учета организован персонифицированный учет медикаментов в отдельной программе, то в целях списания (перемещения) в ИС:БГУ допускается формирование сводных документов (Требования-накладная (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)) последним днем месяца за отчетный месяц с приложением сводного отчета по «специальному» учету медикаментов за месяц.

Лекарственные препараты, принимаемые в учреждения здравоохранения на хранение по агентским договорам, либо иным правовым основаниям в целях обеспечения медикаментами отдельных категорий граждан по федеральным или региональным льготам, учитываются на счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» по группировочной номенклатуре в суммовом выражении при условии организации аналитического учета медикаментов в автоматизированной программе по персонифицированному учету. Ежемесячно на основании товарных отчетов, предоставляемых учреждением, на счете 02.32 отражается поступление и выбытие медикаментов. Инвентаризация медикаментов, находящихся на хранении в учреждениях здравоохранения проводится в общеустановленном порядке согласно Приложению 3 к Единой учетной политике. При этом к инвентаризационным описям прикладывается отчет в суммовом выражении из автоматизированной программы по персонифицированному учету медикаментов на дату проведения инвентаризации.

1.4.21. Особенности учета товаров для перепродажи, товаров, принятых на реализацию по договорам комиссии (агентским договорам), готовой продукции

Для учета товаров, приобретенных по договорам поставки для последующей перепродажи, предназначен счет 0 105 08 000 «Товары». Счет 0 105 09 000 «Наценка на товары» применяется для учета торговой наценки.

Нематериальные активы и права пользования нематериальными активами, предназначенные для последующего отчуждения не попадают под действие СГС «Нематериальные активы» и подлежат учету на счете 0 105 08 000 «Товары» (при перепродаже) (пп. «ж», «и» п. 4 СГС «Нематериальные активы»).

Реализация товаров или готовой продукции физическим лицам отражается в учете на основании Отчета о продаже товаров (Приложение 15 к Единой учетной политике) или товарной накладной ТОРГ-12. При реализации товаров и готовой продукции физическим лицам допустимо формирование сводной товарной накладной или отчета о продаже один раз в месяц последним днем месяца, которые подписываются только стороной-отправителем.

Товары, либо иные нефинансовые активы (сувенирная продукция, программные продукты, страховые полисы, бланки строгой отчетности и т.д.), принятые на реализацию по договорам комиссии (агентским договорам), подлежат учету на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Аналитический учет товаров, принятых на реализацию, ведется в разрезе объектов имущества (групп объектов), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (групп контрагентов), правовых оснований.

В случае, если у субъекта централизованного учета организован аналитический учет товаров, либо иных нефинансовых активов принятых на реализацию по договорам комиссии (агентским договорам) в специализированных программных продуктах, предназначенных для учета и реализации товаров в разрезе наименований товаров, ответственных лиц, контрагентов и правовых оснований, допускается ведение группового учета в суммовом выражении на счете 02 в программе 1С: БГУ при условии предоставления учреждением отчетов, содержащих необходимую аналитику.

Порядок учета товаров для перепродажи и товаров, принятых на комиссию представлен в приложении 16.

1.4.22. Патроны к боевому оружию, приобретаемые учреждениями не для целей пополнения музейного фонда, оплачиваются по статье 340 КОСГУ и учитываются на счете 0 105 06 000 в общем порядке.

Списание патронов осуществляется последним днем текущего месяца по мере их расходования согласно ежемесячным отчетам о расходовании патронов и на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Специализированный учет патронов ведется в учреждении в рамках Федерального закона «Об оружии» от 13.12.1996 N 150-ФЗ лицом, назначенным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.4.23. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования, материально ответственным лицам.

Ответственные лица ведут учет материальных ценностей по наименованиям и количеству в Книге учета материальных ценностей.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытие из эксплуатации, перемещение внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

— в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов (№ 7) в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

— в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4) либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№3) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

— в Журнал по прочим операциям. Поступление НФА (№8.2) - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

1.4.24. Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства, подлежащая обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

— информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;

— общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые:

— по первоначальной стоимости;

- по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);
- по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств

(Основание: пункт 44 СГС «Запасы»).

1.4.25. В целях составления отчетности материальные запасы распределяются на оборотные и внеоборотные (строка 081 Баланса «из них внеоборотные»):

Оборотные материальные запасы – это материальные запасы, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали:

- лампочки;
- бумага;
- продукты питания;
- иные материальные запасы.

Внеоборотные материальные запасы - это материальные запасы, которые предназначены для капитальных вложений и не используют в целях потребления, реализации:

- орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова;
- бензомоторные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и специальные приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для НИОКР, которое купили по договорам с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

(Основание: п. 1.10 письма от 21.01.2019 Минфина № 02-06-07/2736, Федерального казначейства № 07-04-05/02-932)

1.4.26. Особенности отражения операций с периодическими печатными изданиями, информационными материалами и книжной продукцией в Агентстве печати и массовых коммуникаций УР (далее – АПМК УР) и подведомственных учреждениях

Операции в бухгалтерском учете учреждений, подведомственных АПМК УР:

Передача обязательных экземпляров газет, журналов, книжной продукции учреждениями, подведомственными АПМК УР относится на расходы учреждений без консолидации (сверки) таких передач по мере выпуска на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на

сторону (ф. 0510458) без формирования Извещения (ф.0504805) (Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 37 440) (Основание: п. 1 ст. 6 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ).

Передача бесплатных экземпляров газет, журналов иным получателям осуществляется согласно нормативу, установленному АПМК УР и относится на расходы учреждения без консолидации (сверки) таких передач ежемесячно на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460)(Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 37 440).

Информационные материалы и книжная продукция, изготовленная по договорам (контрактам) за счет субсидии на иные цели в целях передачи юридическим лицам учреждениями, подведомственными АПМК УР отражаются в составе материальных запасов (Дт 5 105 36 340 Кт 5 302 3Х).

Дальнейшая передача информационных материалов и книжной продукции, изготовленной за счет субсидии на иные цели, юридическим лицам отражается как безвозмездная передача материальных запасов в общем порядке, независимо от стоимости и вида печатной продукции с оформлением Накладной на передачу материалов на сторону и Извещения (0504805): (Дт (КРБ 80Х) 0 401 20 241 Кт 0 105 36 440).

В случае если информационные материалы были вручены напрямую конечным получателям-физическим лицам, то в бухгалтерском учете отражается списание печатной продукции на основании Акта на списание материальных запасов (0510460) с приложением документов-оснований и наименования мероприятия, на котором были вручены материалы (Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 36 440).

Изготовление готовой продукции (периодических печатных изданий и книжной продукции) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за счет КФО 4 отражается в учете учреждений, подведомственных АПМК УР, следующим образом:

Дт 4 109 60 2ХХ Кт 4 30Х 73Х (4 20Х 66Х, 4 105 ХХХ)- отражены вложения в стоимость готовой продукции (журналов, газет, книжной продукции и др.);

Дт 4 105 37 340 Кт 4 109 60 2ХХ - принята к учету печатная продукция (журналы, газеты, книжная продукция и др.).

Дт 401 10 172 Кт 4 105 37, Дт 2 105 37 Кт 2 401 10 172 - перевод остатков готовой продукции (реклассификация) с КФО 4 на КФО 2 на основании задачи через систему ДГУ от Учреждения с указанием наименования и количества передаваемых печатных изданий;

Дт (440) 2 401 10 131 Кт 2 105 37 440, Дт 2 205 31 56Х Кт (440) 2 401 10 131 - реализована готовая продукция по КФО 2 на основании Накладной на сторону или ТОРГ-12.

Операции в бухгалтерском учете АПМК УР:

Информационно-печатные материалы и предметы наглядной агитации (листочки, плакаты, баннеры, буклеты, брошюры, ростовые фигуры, открытки, журналы, стенды, памятки) отражаются в учете АПМК УР в составе материальных запасов до момента выдачи конечным получателям. После выдачи получателям оформляется списание печатной продукции на основании Акта на списание материальных запасов (0510460) с приложением документа основания и с указанием в Акте наименования мероприятия, на котором были вручены материалы (Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 36 000).

Книжная продукция, предназначенная для дальнейшей передачи учреждениям, отражается в учете АПМК УР в составе материальных запасов до момента передачи. В момент безвозмездной передачи книжной продукции оформляется Накладная на передачу материалов на сторону и Извещение (0504805) (Дт (КРБ 80Х) 0 401 20 241 Кт 105 36 000).

В случае, если книжная продукция была вручена напрямую конечным получателям-физическим лицам, то в бухгалтерском учете отражается списание книжной продукции на основании Акта на списание материальных запасов (0510460) с приложением документов-оснований и наименования мероприятия, на котором была вручена книжная продукция (Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 36 000).

1.5. Обесценение нефинансовых активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

1.6. Амортизация

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом. Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместную с ним единый объект имущества.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

Амортизация объекта основных средств начинается 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Классификатор основных средств служит для назначения срока амортизации материальных ценностей.

Для основных средств, введенных в эксплуатацию с 2017 года, входящих в первые 9 (девять) амортизационных групп сроки полезного использования определяются кодами, определенными в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для основных средств, введенных до 2017 года, сроки определены кодами старого ОКОФ ОК 013-94. Если по новому классификатору основное средство относится к другой группе организации, то сроки не меняются.

Для основных средств, входящих в 10 (десятую) амортизационную группу, сроки полезного использования определяются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с предполагаемыми сроками эксплуатации объектов.

Во всех случаях применяются наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься 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 бухгалтерского учета производится исходя:

— из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

— из оставшегося срока полезного использования.

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

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

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации осуществляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету;

д) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»).

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 и другие документы-основания.

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 X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

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

Аналитический учет по счету 0 104 00 000 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 с приложением Ведомости начисленной амортизации основных средств за месяц, в которой отражается амортизация, начисленная за месяц, линейным способом. Ведомость начисленной амортизации основных средств формируется в программном продукте 1С ежемесячно.

1.7. Вложения в нефинансовые активы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов затрат по каждому объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

1.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

1.8.1. Счет 0 109 00 000 предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

1.8.2. Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
общехозяйственные расходы.

1.8.3. Прямые затраты – это затраты, непосредственно связанные с выполнением услуг, работ и которые сразу относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Собираются данные расходы на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся:

— стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);

— расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);

— отчисления с затрат на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

— иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, работ.

1.8.4. Накладные расходы – затраты, не связанные прямо с производством отдельного вида готовой продукции (выполнении отдельного вида работ, услуг) и относимые на весь выпуск продукции (работ, услуг). Собираются данные расходы на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К накладным затратам относятся:

— расходы по содержанию и эксплуатации движимого имущества, используемого в производственном процессе;

—затраты на ремонт объектов основных средств и иного имущества, используемого в рамках производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), расходы по страхованию указанного имущества;

—арендная плата за помещения, машины, оборудование и др., используемые в производстве продукции (оказании услуг, выполнении работ);

—затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);

—материальные запасы, израсходованные на оказание нескольких видов услуг (работ), изготовление нескольких видов продукции;

—переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000руб. в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнением работ), изготовление нескольких видов продукции;

—транспортные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ), изготовление нескольких видов продукции;

— другие аналогичные по назначению расходы.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам в целом, либо пропорционально выручке (для платных услуг).

1.8.5.Общехозяйственные расходы - это затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, но не связанные непосредственно с изготовлением продукции, выполнения работ, оказания услуг. Собираются данные расходы на счете 0 109 80 000 «общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг.

К общехозяйственным расходам относятся:

— административно-управленческие расходы;

—расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

—затраты на содержание персонала, не связанного с производственным процессом;

— амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

— арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

—расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и других услуг;

—расходы на услуги связи;

—расходы на оплату банковских услуг;

— коммунальные и эксплуатационные расходы;

— транспортные расходы, не связанные с выполнением работ, оказанием услуг;

—расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

—расходы на охрану учреждения;

— другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам в целом, либо пропорционально выручке (для платных услуг).

1.8.6. Перечень расходов, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость готовой продукции, работ, услуг и не отражаются на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». К таким расходам относятся:

— расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений (КФО 5, 6);

— расходы, источником финансового обеспечения которых являлись пожертвования, гранты;

— расходы на социальное обеспечение (КОСГУ 262, 263, 264), кроме оплаты больничных листов по договорам ГПХ;

— чрезвычайные расходы по операциям с активами (КОСГУ 273);

— расходы по налогам, пошлинам и сборам (КОСГУ 291);

— штрафы и иные экономические санкции (КОСГУ 292 - 295);

— иные выплаты текущего характера физическим лицам и организациям (КОСГУ 296, 297);

— амортизация по недвижимому имуществу, учтенному по КФО 4;

— другие расходы, если порядок формирования государственного (муниципального) задания (нормативных затрат) или калькуляция услуги не предусматривает их включение в себестоимость услуг (информация предоставляется субъектом централизованного учета).

1.8.7. Исключен приказом №01-03/17 от 31.03.2025г.

1.8.8. К расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, которые отражаются на счете 2 401 20 000 относятся:

— расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, направленные на обеспечение исполнения государственного (муниципального) задания, в том числе на расходы на оплату труда, начисления на фонд оплаты труда, обучение, обеспечение безопасности труда сотрудников, занятых исключительно в исполнении государственного (муниципального) задания;

— расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, связанные с имуществом длительного пользования (амортизация, ремонт, обслуживание, расходные материалы, обеспечение сохранности, налог на имущество), которое не используется для получения прибыли;

— расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, связанные с имуществом, которым учреждение не имеет права распоряжаться самостоятельно (ремонт, обслуживание, обеспечение сохранности, налог на имущество), содержание которого должно осуществляться за счет средств от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

— коммунальные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности по помещениям, не используемым для обеспечения деятельности, связанной с получением прибыли;

— расходы по обязательствам учреждения по уплате пеней, штрафов;

— любые виды вознаграждений, предоставленных руководству или работникам помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудовых договоров;

— материальная помощь работникам, премии не по итогам труда;

— иные расходы, не связанные ни с исполнением сотрудниками учреждений трудовых обязанностей, ни с имуществом учреждения, ни с исполнением законодательства, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности»

1.8.9. *Исключен приказом №01-03/17 от 31.03.2025г.*

1.8.10. Расходование целевых средств (пожертвований) на цели, предусмотренные жертвователем, отражаются на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

1.8.11. Списание накладных и общехозяйственных расходов, распределенных на себестоимость различных видов готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) за отчетный период (месяц) производится на основании Справки (ф. 0504833)

1.8.12. Периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат – ежемесячно.

1.8.13. Расходы, включенные в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, подлежат предварительному отражению на счете 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с отнесением их в конце каждого отчетного периода (месяц) на счет 0 401 10 131 «Доходы текущего финансового года» на основании Справки (ф. 0504833).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, в рамках оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, относятся на счет 0 401 10 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

1.8.14. -1.8.17 – *Исключены приказом №01-05/60 от 15.10.2021г.*

1.8.18. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

1.8.19. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям №8.

1.8.20. Подробную информацию о распределении накладных и общехозяйственных расходов предоставляет субъект централизованного учета на основании утвержденных нормативов затрат и иных документов-оснований (справок-расчетов, калькуляций т.д.), утвержденных руководителем субъекта централизованного учета.

Руководитель субъекта централизованного учета определяет локальным нормативным актом лицо, ответственное за корректное распределение общехозяйственных и накладных расходов между видами финансового обеспечения (деятельности) и между видами работ (услуг, продукции).

1.9. Права пользования активами

1.9.1 Права пользования нефинансовыми активами (аренда)

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости

осуществляется в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237 на основании профессионального суждения бухгалтера.

Профессиональное суждение бухгалтера относительно классификации объектов учета аренды по договорам аренды (безвозмездного пользования) отражается в карточке договора в 1С «БГУ» или Профессиональном суждении бухгалтера (приложение 15 к Единой учетной политике).

Положения СГС «Аренда» не применяются в следующих случаях:

- передача в образовательных учреждениях и учреждениях социального обслуживания имущества для организации горячего питания (пп. «д» п.4 СГС Аренда),

- передача в безвозмездное пользование учреждению здравоохранения помещения для организации работы медицинского кабинета в образовательных учреждениях (пп. «д» п.4 СГС Аренда);

- передача в пользование учреждениями здравоохранения медицинских изделий при оказании пациентам паллиативной медицинской помощи на дому (пп «д» п.4 СГС Аренда);

- передача в безвозмездное пользование учреждениями социального обслуживания предметов первой необходимости для новорожденных детей отдельным категориям семей Удмуртской Республики (пп. «д» п.4 СГС Аренда);

- передача от АУ УР «ЦЦТ» имущества в безвозмездное пользование учреждениям Удмуртской Республики в целях цифровизации органов государственной власти, защиты информации и сопровождения информационных систем Удмуртской Республики (абзац 6 Методических рекомендаций СГС Аренда);

- передача от АУ УР «РЦОКО» имущества в безвозмездное пользование учреждениям Удмуртской Республики в целях организационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения процедур государственной итоговой аттестации в Удмуртской Республике (абзац 6 Методических рекомендаций СГС Аренда);

- передача в безвозмездное пользование от учредителя подведомственному учреждению, либо между учреждениями, находящимися в ведении одного учредителя, по его решению с целью формирования имущественного комплекса (повышения эффективности использования государственного (муниципального) имущества, находящегося в его распоряжении) для осуществления учредителем возложенных полномочий (функций), в том числе через подведомственные ему учреждения, вне зависимости от условий по исполнению обязательств по содержанию имущества, переданного в пользование (пп. «г» п.4 СГС Аренда);

- передача имущества в рамках договора оказания услуг (например, эквайринговый терминал в рамках договора эквайринга; видео оборудование в рамках договора охраны; сцена или оборудование в рамках договора на проведение мероприятия и т.д.),

- передача имущества в целях организации предоставления образования лицам, осужденным к лишению свободы, к принудительным работам, подозреваемым и обвиняемым, содержащимся под стражей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп. «д» п.4 СГС Аренда),

- передача от КУ УР «Республиканский центр занятости населения» оборудования в целях организации информирования о рабочих местах лиц, осужденных к лишению свободы, к принудительным работам, подозреваемым и обвиняемым, содержащимся под стражей (пп. «д» п.4 СГС Аренда),

- краткосрочный прокат (на часы/сутки) спортивного инвентаря в спортивных учреждениях, краткосрочный прокат (на часы/сутки) костюмов учреждениями культуры,
- передача в пользование (прокат) образовательными учреждениями отрасли «Культура» музыкальных инструментов обучающимся для образовательных целей,
- передача медицинского оборудования в пользование в целях апробации в учреждениях здравоохранения,
- иные передачи в соответствии с пунктом 4 СГС «Аренда».

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене существенно ниже справедливой стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). Существенным признается отклонение 20%.

Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с пп.1.7 п.1 Раздела 2 Единой учетной политики.

Если стоимость имущества определена в передаточных документах, то такая стоимость признается справедливой для целей бухгалтерского учета до момента определения справедливой стоимости арендных платежей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае недоступности данных о стоимости передаваемого (получаемого) объекта учета аренды его отражение осуществляется на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект – 1 рубль с последующим пересмотром его стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта учета аренды будут доступны.

В случае, если субъектом централизованного учета не предоставлена информация о справедливой стоимости арендных платежей, отражение отложенных расходов по упущенной выгоде в учете арендодателя и (или) отложенных доходов в учете арендатора в бухгалтерском учете не производится.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

Реклассификация объектов учета аренды в случае если в период действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны договора достигают согласия об изменении его условий, осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования, необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года. Право пользования по бессрочным договорам признается исходя из срока пользования имуществом в 3 года - текущий год и два последующих. По завершении трехлетнего периода, признается право пользования на следующие 3 года, права пользования за предыдущие 3 года списываются. Продление производится до момента расторжения договора

Порядок и условия передачи в аренду (безвозмездное пользование) материальных запасов и их последующего возврата (списания), а также порядок компенсации ущерба за порчу запасов устанавливает субъект централизованного учета в договорах аренды (безвозмездного пользования).

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Особенности учета аренды мягкого инвентаря в учреждениях здравоохранения

Договоры аренды мягкого инвентаря отражаются на счете 0 111 4X с указанием группировочной номенклатуры «Мягкий инвентарь». Дальнейшее отражение в учете операций по балансовым счетам отражается в соответствии с СГС «Аренда».

В целях обеспечения сохранности арендованного мягкого инвентаря дополнительно организуется ведение предметно-количественного учета мягкого инвентаря на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении».

В качестве стоимостной оценки для отражения мягкого инвентаря на забалансовом счете 02.32 используется стоимость мягкого инвентаря в случае его порчи или утраты, предусмотренную контрактом аренды мягкого инвентаря.

Поступление мягкого инвентаря на забалансовый счет 02.32 отражается на основании документов, предусмотренных контрактом (акт приема-передачи, накладная и т.д.).

Перемещение мягкого инвентаря на счете 02.32 между материально-ответственными лицами осуществляется на основании Требования-накладной.

Выбытие мягкого инвентаря со счета 02.32 осуществляется на основании Акта списания материальных запасов.

Инвентаризация мягкого инвентаря производится на общих основаниях перед составлением годовой отчетности, а также в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

1.9.2 Права пользования нематериальными активами (неисключительные права)

Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров.

В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год), расходы относятся на финансовый результат (счет 0 109 00 226, 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), расходы относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов», с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

Права пользования нематериальными активами учитываются на счете 0 111 6X «Права пользования нематериальными активами».

На неисключительные права пользования НМА сроком полезного использования свыше 12 месяцев, амортизация начисляется в соответствии со Стандартом «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется только по неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Стандарта «Нематериальные активы»).

На неисключительные права пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта учета в составе группы НМА.

На неисключительные права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Срок действия неисключительных права пользования НМА определяется условиями лицензионного договора, либо на основании Решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия учреждения определяет срок использования неисключительных прав исходя из:

- ожидаемого срока, в течение которого учреждение предполагает использовать НМА в своей деятельности или получать денежные средства (их эквиваленты) за использование таких активов;

- срока действия неисключительных прав учреждения на НМА (срока действия лицензии);

- срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан.

Установленный срок полезного использования, не должен превышать срок действия лицензии и не должен превышать срок действия исключительного права на программу для ЭВМ у правообладателя (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

Если срок действия лицензии не указан в лицензионном договоре, то в соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Для целей начисления амортизации по такой лицензии срок полезного использования НМА устанавливается на 5 (пять) лет.

Бессрочные лицензии, отраженные в бухгалтерском учете до 01.01.2026, подлежат реклассификации до срока сдачи отчетности за 2026 год – переносу в состав срочных лицензий.

Программные продукты, полученные в безвозмездное пользование от иных организаций без передачи неисключительных (исключительных) прав отражаются в учете на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» в течение срока действия договора безвозмездного пользования на основании первичных документов, предоставленных субъектом централизованного учета

1.9.3 Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

1.10. Биологические активы

Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов - однородная (реестровая) группа биологических активов.

(Основание: п. 8 Стандарта «Биологические активы»)

Отдельные особенности применения стандарта «Биологические активы» субъектами централизованного учета приведены в приложении 19.

2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства, денежные эквиваленты

2.1.1 Кассовые операции ведутся в кассе субъекта централизованного учета уполномоченным сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается и утверждается субъектом централизованного учета.

(Основание: Указание № 3210-У)

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

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

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

Положения по ведению кассовых операций, которые не урегулированы действующим законодательством, а также единой учетной политикой, закрепляются в локальном акте субъекта централизованного учета – порядке ведения кассовых операций с учетом особенностей ведения финансового-хозяйственной деятельности учреждения.

2.1.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.1.3 Порядок учета бланков строгой отчетности представлен в Приложении № 8 к Единой учетной политике.

2.1.4. Организация разменного фонда.

Организация разменного фонда обеспечивается путем передачи наличных денежных средств из основной кассы в структурное подразделение с оформлением расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) и приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) ежедневно в начале и по окончании смены.

(Основание: Указания № 3210-У)

Особые условия организации разменного фонда определяются в локальном акте субъекта централизованного учета.

Операции по движению денежных средств внутри учреждения не относятся к денежным потокам, подлежащим отражению в качестве доходов и (или) расходов и оформляются с использованием статей 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» и 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов» КОСГУ.

(Основание: п. 13.1, 14.1 Порядка № 209н)

Выдача и возврат разменного фонда осуществляются в соответствии с Приложением 16.

2.2. Денежные документы

Сохранность денежных документов обеспечивает субъект централизованного учета.

Операции по движению денежных документов ведутся уполномоченным сотрудником, назначаемым приказом руководителя субъекта централизованного учета из числа сотрудников учреждения.

Прием и выдача денежных документов оформляется Приходным кассовым ордером и Расходным кассовым ордером с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и Расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги.

Все виды денежных документов (оплаченные путевки, подарочные сертификаты (не для целей вручения, дарения), маркированные конверты, почтовые марки, оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и прочие) учитываются по стоимости приобретения и количеству.

Порядок оформления документов, подтверждающих факт использования денежных документов приведен в Приложении 9.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов в разрезе сформированной аналитики на счете.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.3. Расчеты по доходам

2.3.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

— Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

— Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

— Путем группировки доходов в разрезе правовых оснований (договоров).

2.3.2. В составе доходов субъекта централизованного учета учитываются доходы, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

2.3.3. Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба на основании Ведомости начисления доходов бюджета (0510837) или Извещения о начислении доходов (0510432):

— при вступлении в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;

—при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3.4 Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления денег на лицевой счет, если письменный договор пожертвования не заключался на основании Извещение о начислении доходов (0510432)

2.3.5 Доходы от реализации товаров для перепродажи и готовой продукции физическим лицам признаются на дату их реализации (перехода права собственности), либо на дату составления субъектом централизованного учета Отчета о реализации товаров, либо сводной накладной ТОРГ-12. Периодичность составления Отчета о реализации или сводной накладной ТОРГ-12 – не реже одного раза в месяц.

2.3.6 Начисление доходов от реализации билетов и абонементов производится на дату проведения мероприятия на основании Отчета о продаже билетов, содержащего информацию о количестве реализованных билетов и сумме в разрезе наименований мероприятий, дате проведения мероприятий, ЦМО (ФИО кассиров, распространителей билетов, агентов) и иную необходимую информацию.

2.3.6.1 Особенности учета доходов от реализации в учреждениях культуры

а) реализация входных билетов на спектакли в театральных учреждениях Удмуртской Республики и билетов на представления в АУК УР «Государственный цирк Удмуртской Республики»

На основании отчета о проданных билетах (отчета о реализации билетов) на спектакли (представления) производится начисление доходов будущих периодов с применением счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода производится на основании Отчета о проведенном мероприятии (в разрезе кассиров).

В случае возврата билетов покупателем, если спектакль или представление еще не состоялись, производится корректировка доходов будущих периодов, учтенных на счете 0 401 40 000. Если спектакль или представление уже состоялись, производится корректировка доходов текущего периода через счет 0 401 10 00.

б) реализация подарочных сертификатов на приобретение входных билетов на театральные и концертные мероприятия

На основании ежемесячного Отчета о проданных сертификатах (в разрезе кассиров) последним днем отчетного месяца производится начисление доходов будущих периодов с применением счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

При реализации сертификатов юридическим лицам начисление доходов будущих периодов производится на основании первичного документа, предусмотренного условиями договора (УПД, акт, накладная) по факту реализации сертификатов.

Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода производится на основании Отчета о применении сертификата по дате проведения мероприятия, на которое были приобретены билеты в обмен на подарочный сертификат.

В случае возврата сертификата производится корректировка доходов будущих периодов, учтенных на счете 0 401 40 000.

2.3.7. Начисление доходов от реализации физическим лицам платных услуг производится на основании Ведомости начисления доходов (произвольной формы), Ведомости группового начисления доходов (0510431), либо Отчета о реализации платных услуг (работ). Ведомость (Отчет) составляются в разрезе видов реализованных услуг, ответственных лиц, номеров бланков строгой отчетности (при их наличии), правовых оснований, с указанием количества, цены и суммы по каждому виду услуги (работы), а также с учетом иных обязательных реквизитов согласно п.2 ст.9 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Начисление дохода по платным услугам производится последним днем периода, за который составлена Ведомость (Отчет).

Ведомость группового начисления доходов (0510431) применяется при условии ведения персонализированного учета плательщиков субъектом централизованного учета.

2.3.7.1 Особенности учета доходов по договорам подписки на периодические печатные издания с физическими лицами в учреждениях, подведомственных Агентству печати и массовых коммуникаций УР.

Поступление денежных средств от физических лиц за подписку на печатные издания отражается в учете по счету 2 205 31 000 как авансовые платежи по доходам.

Поступление денежных средств и начисление доходов по договорам подписки на периодические печатные издания с физическими лицами производится по группе плательщиков доходов «подписчики – физические лица».

Начисление доходов по договорам подписки производится на основании товарной накладной ТОРГ-12 на отгрузку печатных изданий подписчикам с периодичностью, определенной договором подписки. При реализации печатных изданий физическим лицам допустимо формирование сводной товарной накладной один раз в месяц последним днем месяца, в течение которого производилась отгрузка печатных изданий физическим лицам. При отгрузке печатных изданий физическим лицам товарная накладная ТОРГ-12 подписывается только стороной-отправителем.

2.3.8. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3.9. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с условиями договора аренды на основании Извещения о начислении доходов (0510432).

Доходы будущих периодов от операционной аренды признаются в доходах текущего периода в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей, а при отсутствии графика получения платежей - равномерно (ежемесячно) на протяжении срока

2.3.10. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в учете в соответствии с проведенной инвентаризацией на основании Извещения о начислении доходов (0510432) или Ведомости начисления доходов бюджета (0510837).

2.3.11. Начисление доходов будущих периодов по долгосрочным образовательным договорам, сумма которых может быть надежно определена, не зависит от посещения занятий ребенком и не определяется на основании Табеля учета посещаемости детей (срок действия более 12 мес., либо переходящие на другой календарный год) производится с применением счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на основании договора на образовательные услуги,

либо иного документа (свода), предоставляемого субъектом централизованного учета, который должен содержать следующую информацию:

- наименование контрагента;
- номер и дату образовательного договора;
- сумму договора на весь срок обучения;
- срок действия договора;
- иные обязательные реквизиты согласно п.2 ст.9 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Признание доходов будущих периодов по долгосрочным образовательным договорам в доходах текущего периода производится:

- на основании нормативного документа, предоставленного субъектом централизованного учета о порядке признания доходов;
- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора, если субъектом централизованного учета не предоставлен нормативный документ о порядке признания доходов.

Начисление доходов по краткосрочным образовательным договорам (срок действия менее 12 мес. в рамках одного календарного года) производится с использованием счета 0 401 10 000 на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), либо приказа об окончании учебного заведения.

2.3.12. Доходы от оказания платных образовательных услуг в виде родительской платы за содержание ребенка, стоимость которых определяется на основании Табеля учета посещаемости детей, не признаются доходами будущих периодов и отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей

2.3.13. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании Извещения о начислении доходов (0510432)

2.3.14. Доходы по договорам найма жилого помещения отражаются в учете на последнее число месяца на основании Ведомости начисления доходов бюджета (0510837) или Извещения о начислении доходов (0510432) с приложением договора найма жилого помещения, либо реестра начисления платы за найм, предоставленного субъектом централизованного учета

2.3.15. Доходы текущего года от начисления процентов по предоставленным кредитам, займам, ссудам отражаются ежемесячно последним днем месяца, за который начислены проценты на основании Ведомости начисления доходов бюджета (0510837).

2.3.16. исключен

2.3.17. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда на основании Ведомости начисления доходов бюджета (0510837) или Извещения о начислении доходов (0510432)

2.3.18. Доходы по программам ОМС и ДМС начисляются на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг и пр.

2.3.19. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально

подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

(Основание: абз. 4 п. 6 СГС «Долгосрочные договоры»)

2.3.20. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается в соответствии с условиями договора оказания услуг.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

2.3.21. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам» по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и правовых оснований возникновения расчетов.

Допускается организация аналитического учета по группе плательщиков доходов при условии обеспечения ведения субъектом централизованного учета персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, а также проведения на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков.

2.3.22. Закрепить коды статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов в соответствии с приложением 21 к Единой учетной политике

2.4. Расчеты по выданным авансам

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

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(Основание: Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждение может использовать по тому же КОСГУ.

Обстоятельства признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов (Приложение 3 «Положение об инвентаризации» к единой учетной политике). Решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной

к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Списание с балансового учета на основании первичных документов сомнительной задолженности по произведенным авансовым платежам производится по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям, с активами» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов № 4.

2.5. Расчеты с подотчетными лицами

Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам, сроки отчета по суммам, полученным в подотчет, установлены в Приложении № 9.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 10.

Порядок переноса дебиторской задолженности по подотчетным лицам

Суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в т.ч. в случае оспаривания удержаний, по восстановлению расходов бюджета отчетного периода отражаются казенными учреждениями по дебету счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат», содержащего в 1 - 17 разрядах номера счета 4 - 20 разряды соответствующих кодов классификации расходов бюджета, и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним рабочим днем текущего года со счета КРБ 1 209 34 000 на счет КДБ 1 209 36 000, содержащий в 1 - 17 разрядах номера счета 4 - 20 разряды соответствующего кода классификации доходов бюджета 000 1 13 0299X XX 0000 130.

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам сразу на счет КДБ 1 209 36 000 минуя счет КРБ 1 209 34 000 следует осуществить в следующих случаях:

- аванс был предоставлен в прошлом году, а сотрудник уволен в текущем году;
- задолженность выявлена по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности (п. 9.6 Приложения N 1 к совместному письму).

Бюджетным и автономным учреждениям следует отразить дебиторскую задолженность уволенных сотрудников по подотчетным суммам по дебету счета 0 209 34 000 и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 208 00 000 как начисление задолженности в сумме требования по компенсации расходов учреждения к получателям подотчетных сумм.

. Выбор 15 - 17 разрядов номера счета 0 209 34 000 зависит от периода, в котором осуществлялись расчеты.

Для учета задолженности текущего года применяется счет АнКВР 0 209 34 000, содержащий в 15 - 17 разрядах номера счета коды вида расходов.

Не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится

последним рабочим днем текущего года со счета АнКВР 0 209 34 000 на счет АнКВИ 0 209 34 000, содержащий в 15 - 17 разрядах номера счета код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510.

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным сумма со счета 0 208 00 000 сразу на счет АнКВИ 0 209 34 000 минуя счет АнКВР 0 209 34 000 следует осуществить в следующих случаях:

- аванс был предоставлен в прошлом году, а сотрудник уволен в текущем году;
- задолженность выявлена по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности (п. 10.7 Приложения N 1 к совместному письму).

Порядок переноса кредиторской задолженности по подотчетным лицам

Принятие обязательств по компенсации произведенных подотчетным лицом расходов при увольнении сотрудника в казенных учреждениях отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

В бюджетных и автономных учреждениях перевод кредиторской задолженности перед уволенным сотрудником по компенсации расходов, которые этот сотрудник осуществлял в качестве подотчетного лица осуществляется через счет 0 302 00 000 (прямой корреспонденцией).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

2.6. Расчеты по ущербу и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан установить размер причиненного ущерба и причины его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работник обязан дать объяснение, в целях установления причины недостачи. В случае отказа от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным

суммам излишне произведенных выплат по уволенным сотрудникам учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Дебиторская задолженность по суммам принудительного изъятия, ущерба нефинансовым активам и компенсации затрат относится в состав просроченной при истечении установленных законодательством сроков (например, ст. 32.2 КоАП РФ, п. 4 ст. 69 НК РФ). В случае если срок нормативно не урегулирован (например, при расчетах по компенсации затрат), признание задолженности в составе просроченной в отчетности учреждения производится на основании данных инвентаризационной описи.

Дебиторская задолженность СФР по возмещению расходов страхователя по предупредительным мерам отражается на основании приказа (решения) СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер следующими операциями:

Дебет счета АнКВД 130 1 209 39 561

Кредит счета АнКВД 130 1 401 10 139;

(Основание: пп.2 п.3.3 Письма Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)

Дебиторская задолженность контрагента при возврате товара ненадлежащего качества отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или претензии в адрес контрагента следующими операциями:

Дебет счета АнКВД (130) 0 209 34 56X

Кредит счета АнКВД (130) 0 401 10 134

Возмещение ущерба в натуральной форме по возврату некачественного товара отражаются на основании товарной накладной или УПД на замену товара следующими операциями:

Дебет счета 0 101 (105, 106) 3XX

Кредит счета АнКВД (130) 209 34 56X

(Основание: Письмо Минфина России от 12 октября 2018 г. N 02-06-10/73415).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием даты возникновения задолженности, суммы недостачи.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

2.7. Расчеты по налоговым вычетам по НДС

Группировка расчетов по налоговым вычетам по НДС осуществляется в разрезе аналитических групп синтетического счета объекта учета:

1 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;

2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

3 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным».

Счет предназначен для учета:

— расчетов по суммам налога на добавленную стоимость по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации;

— расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации;

— расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, по перечисленным предварительным оплатам в счет предстоящих поставок товаров (выполненных работ, оказанных услуг), передачи имущественных прав.

В соответствии с п. 13 СГС «Долгосрочные договоры» сумма НДС, начисленная в составе суммы доходов от реализации текущего периода по долгосрочному договору, подлежит отнесению на расчеты по НДС:

а) в случае завершения этапов выполнения работ, оказания услуг;

б) в случае признания доходов от реализации по иному долгосрочному договору для целей бухгалтерского учета до наступления даты признания доходов от реализации по иному договору для целей налогового учета.

Обороты «входного» НДС по приобретенным нефинансовым активам, работам или услугам для деятельности, не облагаемой НДС, подлежат включению в стоимость приобретенных нефинансовых активов, работ, услуг.

Аналитический учет расчетов по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по налоговым вычетам по НДС ведется в Журнале по прочим операциям.

2.8. Расчеты с прочими дебиторами

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 560.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям №8.

2.9. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

— может распоряжаться только по согласованию с собственником;

— не отвечает по своим обязательствам.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

3. Расчеты по принятым обязательствам

3.1. Расчеты с персоналом по оплате труда

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

3.1.2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) утверждает субъект централизованного учета.

В порядке формирования Табеля учреждение определяет способ заполнения табеля – учет использования рабочего времени, либо регистрация отклонений от нормального использования рабочего времени. Дополнительно в порядке формирования табеля предусматриваются дополнительные символы, используемые при его заполнении и иные необходимые положения.

При выборе способа заполнения Табеля путем регистрации фактических затрат рабочего времени, учитывается следующее:

— в верхней части строки Табеля отражается фактически отработанное время, т.е. общая продолжительность смены, отработанной в конкретный день;

— в нижней части строки Табеля отражаются часы работы при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных – часы работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.;

— исходя из количества часов, отработанных в ночное время и проставленных в нижней части строки Табеля, осуществляется повышенная оплата труда в указанных условиях в размерах и порядке, предусмотренных статьей 153 ТК РФ и локальными актами учреждения.

(Основание: Приказ 52н; письмо Министерства социальной политики и труда УР № 7261/01-2-30 от 02.07.2020г.)

3.1.3. Ответственность за достоверность сведений, представленных в КУ УР «РЦУиО» для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля и приказов для формирования начислений по оплате труда.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании представленных ответственным лицом учреждения Табелей за первую половину месяца.

3.1.4. Расчетный листок выдается субъектом централизованного учета непосредственно работнику (ответственному лицу, назначенному руководителем субъекта централизованного учета) или направляется на электронную почту работника. Форма расчетного листа утверждается субъектом централизованного учета (ст.136 ТК РФ). Рекомендуемая форма расчетного листа приведена в Приложении 17.

3.1.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и расчетов по стипендиям ведется в 1С:БГУ в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» по группировочному контрагенту «Сотрудники» путем переноса данных из программного продукта «Камин».

Персонифицированный учет в разрезе физических лиц ведется в программном продукте «Камин» с указанием Фамилии, Имени, Отчества физического лица полностью без сокращения

инициалов с заглавной (прописной) буквы, остальные буквы строчные. Указание ФИО полностью из прописных букв (в верхнем регистре) недопустимо.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям «Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты» №8.1 - по видам начислений (ф. 0504071).

3.1.6. На счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, стипендий, социальных выплат не полученные в установленный срок.

Контроль за депонированными суммами осуществляет субъект централизованного учета. Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета составляет Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) с указанием лиц, не получивших заработную плату, стипендию, социальные выплаты.

За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами сотрудник (работник, студент) субъекта централизованного учета вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты выдаются через кассу субъекта централизованного учета или перечисляется на лицевой счет сотруднику (работнику, студенту) субъекта централизованного учета, на основании представленного субъектом централизованного учета реестра.

Своевременно не востребованные суммы заработной платы, стипендий, социальных выплат учитываются на счете субъекта централизованного учета в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается сотруднику (работнику, студенту) по первому его требованию.

В случае смерти сотрудника (работника) субъекта централизованного учета депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя субъекта централизованного учета.

Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета.

Списание с балансового учета невостребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не производится.

3.1.7. В целях формирования подраздела 2.3. «Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда на начало года» Раздела 2 ЕФС-1 субъект централизованного учета представляет заполненный бланк «Информация для заполнения» (Приложение 15) в порядке и сроки, определенные Графиком документооборота. Ответственность за достоверность данных, отраженных в бланке, а также за непредставление или несвоевременное представление сведений несут должностные лица субъекта централизованного

учёта.

3.2. Расчеты по обязательствам

На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятым Учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, возмещения (компенсации) расходов и иным выплатам;

- юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений.

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

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

На счете 0 304 06 000 «Расчеты по прочим кредиторам» устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Оплата выкупной стоимости оборудования в рамках договора аренды отражается по счету 302 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

Возмещение ущерба государственным внебюджетным фондам Российской Федерации (ФОМС, СФР и иные) отражается с применением счета 0 302 97 000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям» в увязке с КВР 853 «Уплата иных платежей».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей) (ф. 0504071).

3.3. Расчеты по платежам в бюджеты

Начисление налогов на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, водному налогу, в т. ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период осуществляется ежеквартально на основании расчета по налогам, последним днем отчетного квартала.

Принятие обязательств по имущественным налогам за 4 квартал, уплачиваемых за счет субсидии на иные цели, отражается на счетах санкционирования в очередном финансовом году с отражением в 3 разделе формы 0503738 (0503128) «Отчет о бюджетных обязательствах» (письмо Минфина Удмуртской Республики от 13.02.2025г. №0657/09-61).

На основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме налога либо на основании налоговой декларации при необходимости производится корректировка ранее начисленных сумм налогов датой декларации (сообщения) с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

Распределение бюджетными (автономными) учреждениями в целях оплаты земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется экономической службой субъекта централизованного учета с

учетом вида деятельности (КФО), в котором фактически используется имущество, а также условиями предоставления субсидии на иные цели, субсидии на выполнение государственного задания.

Начисление в учете обязательств по иным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется в следующем порядке:

в части страховых взносов - на основании свода отчислений и налогов по состоянию на последний день отчетного месяца;

в части налога на прибыль, УСН - на основании налоговой декларации на дату составления декларации;

в части НДС - последним днем налогового (отчетного) периода на основании записей в книге покупок, книге продаж;

в части государственных пошлин - на дату уплаты государственной пошлины на основании предоставленных реквизитов на совершение платежа, завизированных руководителем субъекта централизованного учета;

в части НДФЛ - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам в последний день отчетного месяца;

в части платы за НВОС – на основании декларации на дату составления декларации;

в части пеней и штрафов ФНС – на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа последним днем месяца, в котором произведено распределение суммы ЕНС на погашение задолженности по пени ФНС;

в части иных пеней и штрафов – на основании требования об оплате на дату выставления требования.

Информирование налогового органа о начисленных налоговых платежах, сборах и страховых взносах, перечисляемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП) осуществляется на основании Уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.

Операции по начислению налогов, пеней, штрафов и государственных пошлин отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением документов-оснований для отражения операции.

Распределения ЕНП по видам налогов производится на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств (далее – Справка о принадлежности), перечисленных в качестве единого налогового платежа последним днем месяца, в котором произведено распределение суммы ЕНС.

Пени по всем видам налогов и взносов отражаются на счете 0 303 05 XXX.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по оплате труда - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале по прочим операциям №8, Журнале по прочим операциям. Начисления с ФОТ №8.1 - в части иных операций.

3.4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов удержаний и кодов экономических статей расходов (КОСГУ).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

3.5. Расчеты с прочими кредиторами

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, по счетам учета расчетов (0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 302 00 000, 0 304 00 000 и др.) осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Отражение операций по переводу обязательств между договорами, контрагентами, либо иной аналитикой осуществляется прямой корреспонденцией счетов.

Отражение операций по закрытию расчетов по перечислению средств между КФО отражается с применением счета 0 401 10 173 в корреспонденции со счетом 0 304 06 000 (Основание: рекомендации Методического совета при Минфине УР от 18.11.2022г. по порядку отражения в учете бюджетных и автономных учреждений операций получения субсидий на иные цели, предоставленных для возмещения расходов, произведенных в прошлые отчетные периоды).

Аналитический учет расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета ведется в Карточке учета средств.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

4. Финансовый результат

4.1. Доходы будущих периодов

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонеентам;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, субсидий;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по долгосрочным образовательным договорам;
- доходы от безвозмездных поступлений от других бюджетов;

— доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

— доходы от реализации билетов на спектакли в театральных учреждениях Удмуртской Республики и билетов на представления в АУК УР «Государственный цирк Удмуртской Республики»;

— доходы от реализации подарочных сертификатов учреждениями культуры на театральные и концертные мероприятия;

— доходы по дящимся договорам оказания услуг при наличии в договоре общей суммы и срока действия (по решению субъекта централизованного учета).

В соответствии с пунктом 54 СГС «Доходы» сумма субсидии на госзадание признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на ее получение. Приведенный порядок не зависит от даты подписания соглашения — до начала года предоставления субсидии или в том же году.

Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий с условиями (увеличение, уменьшение) отражается в случае внесения изменений в Соглашение (заключения дополнительного Соглашения) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии.

Дополнительные соглашения (соглашения о расторжении) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии отражаются в бухгалтерском учете датой подписания дополнительного соглашения. В случае, если дата подписания приходится на период после отчетного года (квартала) до срока сдачи годовой (квартальной) отчетности, то корректировка доходов будущих периодов отражается в учете последним днем отчетного года (квартала), в том числе как событие после отчетной даты.

Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов (расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:

а) информации о выполнении условий предоставления субсидий, оформленной Отчетом (далее - Отчеты по субсидиям):

по субсидии на выполнение госзадания - Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания на отчетную дату в суммовом выражении;

по субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений (далее - целевые субсидии) - Отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии, утвержденного приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 05.03.2021 № 9н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета Удмуртской Республики государственному бюджетному или автономному учреждению Удмуртской Республики субсидии на иные цели».

б) и (или) информации о результатах использования субсидий - Извещения (ф. 0504805), формируемого в целях отражения в бухгалтерском учете финансовых результатов по методу начисления (формирования расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям для целей составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности), в случае отсутствия на дату формирования учреждениями бухгалтерской (финансовой) отчетности указанных в пункте «а» Отчетов по субсидиям;

в) и (или) иного документа, предусмотренного Соглашением для целей отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов использования целевой субсидии.

Отчеты о достижении значений результатов предоставления Субсидии отражаются в бухгалтерском учете датой утверждения отчета учредителем. В случае, если дата утверждения

учредителем Отчета приходится на период после отчетного года (квартала) до срока сдачи годовой (квартальной) отчетности, то признание доходов текущего финансового года отражается в учете последним днем отчетного года (квартала), к которому относятся данные доходы, в том числе как событие после отчетной даты. В случае, если учредителем Отчеты о достижении значений результатов предоставления Субсидии ежеквартально не рассматриваются, а утверждаются только по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, либо по окончании срока действия Соглашения, то признание доходов текущего финансового года отражается в учете один раз в год на основании Отчета, утвержденного учредителем.

Устанавливаются требования об обязательном применении администраторами доходов бюджетов на территории Удмуртской Республики в бюджетном учете счетов 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» для отражения доходов от межбюджетных трансфертов с 01 января 2022 года.

(Основание: письмо Минфина УР от 28.12.2021г. №6482/09-15)

Применение счетов 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» для учета иных доходов субъекта централизованного учета осуществляется при наличии письменных указаний учредителя, согласованных с финансовым органом.

Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

4.2.Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет (не на счет регионального оператора капитального ремонта) начиная с 01.01.2026.
- с приобретением прав пользования программными продуктами сроком до 12 месяцев;
- с приобретением дополнительной гарантии на объекты нефинансовых активов;
- иные аналогичные виды расходов.

Перечисление взносов на капитальный ремонт на счет регионального оператора в целях формирования фонда капитального ремонта отражается в составе расходов текущего года (на счетах 0 401 20, 0 109 00) по факту их уплаты собственником помещений без отражения на счете

0 401 50 (письмо Минфина России от 20 ноября 2025 г. N 02-07-08/112756). Взносы на капитальный ремонт, которые были уплачены на счет регионального оператора капитального ремонта за период до 01.01.2026 подлежат признанию в расходах текущего года (на счет 0 401 20) до срока сдачи годовой отчетности за 2026 год.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (счет 0 401 20 000 или 0 109 00 000) равномерно ежемесячно последним днем месяца в течение периода, к которому относятся расходы.

Особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

— расходы на приобретение прав пользования программными продуктами относятся на финансовый результат текущего года с даты активации программного продукта равномерно ежемесячно последним днем месяца в течение периода действия прав;

— расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска признаются ежемесячно последним днем месяца в равной сумме в течение 6 календарных месяцев;

— расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно последним днем месяца в течение периода действия.

— расходы на осуществление капитального ремонта признаются расходами текущего финансового периода на основании отчетов о выполнении работ по ремонту в сумме фактически выполненных работ без учета кредиторской задолженности. В случае превышения размера стоимости работ по капитальному ремонту муниципальных жилых помещений над произведенными собственником отчислениями в фонд капитального ремонта, учтенными ранее на счете 0 401 50 000, сумма такого превышения относится на финансовый результат текущего года за счет накопленных отчислений в фонд капитального ремонта за текущий год до полного погашения суммы превышения (Основание: Письма Минфина России от 10 августа 2015 г. N 02-07-07/46003, от 15 апреля 2022 г. N 02-06-10/33648)

— расходы на приобретение дополнительной гарантии на объекты нефинансовых активов осуществляются по КОСГУ 225 и признаются расходами текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение срока действия такой гарантии.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

4.3. Резервы учреждения

Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов устанавливается в соответствии с Приложением № 12.

5. Санкционирование расходов

Порядок отражения операций по счетам санкционирования устанавливается в соответствии с Приложением № 11.

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых (сметных) назначений.

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.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых (сметных) назначений, ЛБО, бюджетных ассигнований.

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров),

Принятые обязательства отражаются в Журнале по прочим операциям. Санкционирование №8.3 (ф. 0504071).

6. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Подготовка бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в соответствии с:

— Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений);

— Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений);

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составляется автоматизированным способом в 1С:БГУ, с последующей интеграцией в ПК «Свод-смарт», за исключением текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 (050760).

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Сроки сдачи и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности регулируются распорядительными документами соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

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

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности возлагается на лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета учреждения.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется КУ УР «РЦУиО» на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета.

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

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

— представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

— информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в ПК «Свод-сма́рт».

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также критерий существенности приведен в Приложении 13.

8. Порядок внесения изменений в Единую учетную политику при ведении централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется КУ УР «РЦУиО» в случаях:

— изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

— разработки и выбора КУ УР «РЦУиО» новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

— существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

— поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

— совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета по решению КУ УР «РЦУиО».

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются сначала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению КУ УР «РЦУиО».

Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета (далее—инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

— обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

— данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

— прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Единой учетной политики направляются инициатором изменений КУ УР «РЦУиО» в срок не позднее 1 октября текущего финансового года. КУ УР «РЦУиО» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Единой учетной политики, ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

КУ УР «РЦУиО» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений, КУ УР «РЦУиО» дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

9.1. Распределение полномочий по организации и проведению внутреннего контроля между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета

При передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерии внутренний контроль осуществляется следующим образом.

Субъектом централизованного учета внутренним локальным актом определяется порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформления фактов хозяйственной жизни, который направлен на:

—обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета,

—недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок;

—выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

—выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета (инвентаризация);

—своевременную и в полном объеме передачу первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в сроки, установленные Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

Локальный акт субъекта централизованного учета по внутреннему контролю разрабатывается и утверждается самостоятельно обслуживаемым учреждением.

КУ УР «РЦУиО» в рамках формирования Единой учетной политики и иными локальными актами определяется порядок организации централизованной бухгалтерией внутреннего контроля документального оформления фактов хозяйственной жизни (в части их содержания), внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, который направлен на:

—обеспечение лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

—выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

—выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета осуществляется на основании риск-ориентированного подхода, предусматривающего процесс выявления, анализа риска наступления событий, негативно влияющих на оформление и

представление информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, исполнение полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 9 (1) раздела III СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в редакции приказа Минфина России от 14 февраля 2025 г. N 15Н)

9.2. Общий порядок организации и осуществления внутреннего контроля в КУ УР «РЦУиО» в рамках полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности по деятельности субъектов централизованного учета

В ходе предварительного контроля работники КУ УР «РЦУиО» осуществляют:

1) проверку оформления поступающих от обслуживаемых учреждений первичных документов на предмет:

а) соответствия применяемой формы документа действующему законодательству и Графику документооборота;

б) полноты заполнения всех обязательных реквизитов в документе;

в) соответствия документа предмету контракта (договора) и порядку документального оформления, прописанного в контракте (договоре);

г) своевременности оформления документа согласно свершившимся фактам хозяйственной жизни (документ должен быть составлен в день совершения факта хозяйственной жизни, либо непосредственно сразу после его окончания);

д) иных недостатков при формировании и оформлении документа.

2) проверку комплектности поступающих от обслуживаемых учреждений первичных документов;

3) анализ поступающих документов на предмет образования отрицательных остатков по активным счетам при проведении документа;

4) контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных сметных (плановых) назначений;

5) контроль за принятием денежных обязательств в пределах принятых бюджетных обязательств;

б) проверку остатка денежных средств на лицевом счете учреждения для осуществления текущих выплат.

В ходе текущего контроля работники КУ УР «РЦУиО» осуществляют:

1) проведение текущего контроля баз 1С:БГУ по приказу руководителя КУ УР «РЦУиО» по риск-ориентированным показателям в разрезе счетов бухгалтерского учета и участков учета,

2) контроль с использованием информационных систем в целях исключения риска потери документов, искажения обрабатываемых данных, искажения отчетности:

а) проведение технического анализа базы 1С:БГУ на предмет выявления некорректных корреспонденций счетов, несоответствия данных регистров данным бухгалтерского учета;

б) интеграция из смежных систем документов:

— выписок с лицевого счета,

— заявок на кассовый расход,

— принимаемых бюджетных обязательств,

- бюджетных обязательств,
 - планов хозяйственной деятельности учреждений
 - в) интеграция информации по администрируемым доходам с ГИС ГМП;
 - г) применение системы внешнего ЭДО с контрагентами;
 - д) проверка отчетных форм по контрольным показателям, предусмотренных информационными системами, через которые осуществляется формирование и (или) представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - е) применение иных информационных систем в соответствии с Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета;
- 3) проведение текущего контроля по риск-ориентированным показателям начисления заработной платы в Камин и отражению заработной платы в 1С:БГУ;
 - 4) сверку выписок из лицевых счетов учреждения с данными бухгалтерского учета;
 - 5) проверку оборотно-сальдовых ведомостей по совершаемым операциям на предмет выявления некорректных остатков, отрицательных остатков по активным счетам, расхождений по счетам учета, некорректной аналитики;
 - 6) контроль достоверности и своевременности сдачи отчетных форм, содержащих данные бухгалтерского учета;
 - 7) контроль достоверности и своевременности сдачи отчетных форм в части расчетов по заработной плате.

В ходе последующего контроля работники КУ УР «РЦУиО» осуществляют:

- 1) проверку правильности отражения операций на счетах учета перед формированием ежемесячной, квартальной, годовой отчетности в целях формирования достоверной отчетности;
- 2) проверку операций на соответствие требованиям законодательства по бухгалтерскому (бюджетному) учету и Единой учетной политике по утвержденному плану проверок;
- 3) проверку достоверности отчетности по утвержденному плану проверок

9.3. Уведомление субъекта централизованного учета о выявленных рисках.

При выявлении рисков на каждом этапе контроля субъекту централизованного учета направляется Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, либо Уведомление о выявленных рисках.

При этом поступивший документ отражается в бухгалтерском учете в том виде, в котором он поступил. После получения ответа от субъекта централизованного учета, либо после поступления скорректированного документа, производится корректировка ранее отраженного документа в регистрах, либо не отражение документа в регистрах в зависимости от содержания ответа учреждения. В случае если ответ на запрос от субъекта централизованного учета в установленные сроки не поступил и документ в учете не скорректирован, то ответственные лица субъекта централизованного учета несут ответственность за документ, отраженный в регистрах бухгалтерского учета и за сформированную в результате данной операции отчетность.

В случае, если ошибка в оформлении документа, либо некорректно оформленная хозяйственная операция может повлечь нецелевое расходование бюджетных средств, то такие документы отражаются в регистрах бухгалтерского учета, но кассовый расход по данной операции приостанавливается до исправления нарушения. После получения исправленных документов возобновляется кассовый расход и корректируются данные регистров бухгалтерского учета.

В исключительных случаях, когда документы, направляемые субъектом централизованного учета, содержат явные признаки фиктивной, мнимой или притворной сделки, комплект документов полностью возвращается учреждению без отражения в бухгалтерском учете и без осуществления кассового расхода.

Порядок взаимодействия при отправке уведомлений (запросов), а также порядок и сроки ответа на запрос определены пунктами 11.17 - 11.19 Графика документооборота между субъектами централизованного учета и КУ УР «РЦУиО».

В рамках полномочий КУ УР «РЦУиО», определенных контрактом (договором) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской отчетности, по результатам анализа выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений и (или) ошибок, недостатков, в КУ УР «РЦУиО» проводятся мероприятия, направленные на предотвращение последующих аналогичных нарушений.

Порядок проведения внутреннего контроля в КУ УР «РЦУиО» с указанием ответственных лиц, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Положением о внутреннем контроле КУ УР «РЦУиО».

10. Ответственность

Ответственность за формирование единой учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет КУ УР «РЦУиО».

(Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»)

Руководитель субъекта централизованного учета несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

КУ УР «РЦУиО» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: ст. 9, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского и налогового учета между субъектом централизованного учета и КУ УР «РЦУиО»:

— данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) КУ УР «РЦУиО» к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

— объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) КУ УР «РЦУиО» в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения Руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

11. Перечень приложений к Единой учетной политике

1. График документооборота – *исключен из состава приложений Единой учетной политики и выделен в отдельный документ приказом КУ УР «РЦУиО» №01-03/106 от 29.12.2022г.*

2. Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета

3. Положение об инвентаризации

4. Рабочий план счетов

5. Порядок применения рабочего плана счетов

6. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

7. Порядок группировки, определения первоначальной стоимости материальных запасов и увязки номера счета бухгалтерского учета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

8. Порядок учета бланков строгой отчетности

9. Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам

10. Положение о служебных командировках

11. Порядок санкционирования расходов

12. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

13. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной

14. Положение о внутреннем контроле – *исключено приказом КУ УР «РЦУиО» №01-03/17 от 15.03.2023г.*

15. Самостоятельно разработанные формы первичных документов

16. Корреспонденции счетов бухгалтерского (бюджетного учета), применяемые в КУ УР «РЦУиО» для учета отдельных операций

17. Рекомендуемая форма расчетного листа

18. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

19. Особенности применения СГС «Биологические активы».

20. Правила документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

21. Справочник кодов статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов

Приложение № 2
к приказу № 01-05/17 от 27.04.2021г.
(в редакции приказов №01-03/101 от 16.11.2023г.,
№01-03/27 от 26.04.2024г., №01-03/55 от 01.10.2024г.,
№01-03/17 от 31.03.2025г.)

**Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров
учета**

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование Журнала операций	Номер счета	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	0 201 34 000	-отчеты кассира, -приходные кассовые ордера с подтверждающими документами, -расходные кассовые ордера с подтверждающими документами, -платежные ведомости ф.050403, - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501); -бухгалтерские справки ф.0504833
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0 201 01 000 0 201 02 000 0 201 03 000 0 201 26 000 0 201 27 000 1 210 02 000 0 210 03 000 1 304 05 000 0 301 00 000	-выписки с лицевого счета, -исполненные платежные поручения с подтверждающими документами; - иные необходимые документы (уведомления, мемориальные ордера); -бухгалтерские справки ф.0504833
3	Журнал операций с подотчетными лицами*	0 208 00 000	-авансовые отчеты с документами, подтверждающими расходование денежных средств; -бухгалтерские справки ф.0504833; -Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками*	0 206 00 000, 0 302 00 000 (в части обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы – 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 96 000 (кроме расчетов по стипендиям), 0 302 97 000) 0 303 01 000, в части начисленных сумм налога на доходы с договоров с физическими лицами	-акты об оказании работ (услуг); - первичные учетные документы по учету ремонтно-строительных работ; -универсальные передаточные документы (УПД); -товарные накладные; -товарно-транспортные накладные; -иные документы, подтверждающие факт оказания работ (услуг); -бухгалтерские справки ф.0504833; -Акт о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437); -Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами	0 205 00 000 0 209 00 000	-акты об оказании услуг; -отчеты о реализации товаров, работ, услуг;

	по доходам*		<p>-бухгалтерские справки ф.0504833 с подтверждающими документами (при наличии);</p> <p>-иные документы, служащие основанием для отражения доходов;</p> <p>- Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608);</p> <p>-Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);</p> <p>-Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);</p> <p>-Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);</p> <p>-Извещение о начислении доходов (уточнении начислении) (ф.0510432);</p> <p>-Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);</p> <p>-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)</p>
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям *	<p>0 302 10 000</p> <p>0 302 96 000 (в части расчетов по стипендиям)</p> <p>0 303 01 000 (в части начисленных сумм НДФЛ с оплаты труда)</p> <p>0 304 02 000</p> <p>0 304 03 000</p>	<p>- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ,</p> <p>-кадровые приказы;</p> <p>-приказы на установление стимулирующих и компенсационных выплат;</p> <p>- документы, подтверждающих право на получение стипендий;</p> <p>-своды начислений и удержаний по заработной плате по источникам;</p> <p>-Расчетная ведомость ф.0504402;</p> <p>- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);</p> <p>-бухгалтерские справки ф.0504833</p>
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Кредит счетов</p> <p>0 101 00 000</p> <p>0 102 00 000</p> <p>0 103 00 000</p> <p>0 105 00 000</p> <p>0 106 00 000</p> <p>0 108 00 000</p> <p>0 111 00 000</p> <p>0 114 00 000</p> <p>Обороты по счету</p> <p>0 104 00 000</p>	<p>- первичные документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов;</p> <p>-первичные документы, отражающие операции по принятию к учету НФА по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);</p> <p>-первичные документы, отражающие операции по увеличению фактической (балансовой) стоимости НФА на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;</p> <p>- меню-требование на выдачу продуктов питания, путевые листы;</p> <p>- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);</p> <p>-Акт прием-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);</p> <p>-Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);</p>
8	Журнал по прочим операциям	<p>0 109 00 000</p> <p>0 202 00 000</p> <p>0 203 00 000</p> <p>0 204 00 000</p> <p>0 207 00 000</p> <p>0 210 05 000</p> <p>0 210 06 000</p> <p>0 211 00 000</p> <p>0 212 00 000</p> <p>0 215 00 000</p>	<p>-Отчет кассира «фондовый»;</p> <p>-кассовые приходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами;</p> <p>- кассовые расходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами</p> <p>-бухгалтерские справки ф.0504833 с подтверждающими документами (при наличии);</p> <p>-иные подтверждающие документы;</p> <p>-Налоговые декларации (расчеты);</p> <p>-требования ИФНС,ПФР и др;</p>

		<p>0 301 00 000 (в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов)</p> <p>0 303 03 000 0 303 05 000 0 303 12 000 0 303 13 000 0 303 14 000 0 304 06 000 0 306 00 000 0 307 00 000 0 308 00 000 0 309 00 000 0 401 00 000 0 402 00 000 0 210 10 000 0 303 04 000 0 201 35 000 0 302 90 000</p> <p>Для учреждений подведомственных Министерству социальной политики и труда УР и учреждений, основным видом деятельности которых является предоставление гражданам жилищных займов:</p> <p>0 302 61 000 0 302 62 000 0 302 63 000 0 302 64 000 0 302 65 000 0 302 67 000</p> <p>и по соответствующим счетам 0 206 6X 000</p>	<p>- документы, подтверждающие факт недостачи, кражи и хищения</p> <p>-Извещение (ф. 0504805);</p> <p>-первичные документы, отражающие операции принятия к учету готовой продукции;</p> <p>-первичные документы, отражающие операции по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата;</p> <p>-счета-фактуры;</p> <p>-Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента</p>
8.1	Журнал по прочим операциям. Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты	<p>0 302 60 000 (за исключением учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда УР и учреждений, основным видом деятельности которых является предоставление гражданам жилищных займов, по счетам, попадающим в журнал операций №8)</p> <p>0 303 06 000 0 303 09 000 0 303 15 000 0 303 01 000 в части начисления налога с выплат по счету</p>	<p>- Свод отчислений и налогов, формируемый в 1С:КАМИН, либо иной документ по начислению страховых взносов и налогов;</p> <p>- документы, служащие основанием для начисления пенсий, пособий, компенсаций и иных социальных выплат;</p> <p>--бухгалтерские справки ф.0504833</p>

		0 302 60 000 Счета 0 303 02 000, 0 303 07 000, 0 303 10 000 с 2023 года применяются только для исправления ошибок прошлых лет с отражением в журнале операций №8-ош.	
8.2	Журнал по прочим операциям. Поступление НФА	В части иных операций поступления НФА: Дебет счетов 0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 106 00 000 0 107 00 000 0 108 00 000 0 111 00 000 0 114 00 000 в корреспонденции с 0 401 10 100, 0 304 06 000 (при реорганизации и при переносе вложений в НФА между КФО)	-Акты о приеме -передаче объектов нефинансовых активов; --Извещение (ф. 0504805); -иные документы, подтверждающие поступление НФА; -Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207); -Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); -Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) -Акт прием-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), в части возврата объекты материальных запасов
8.3	Журнал по прочим операциям. Санкционирование	0 501 00 000, 0 502 00 000, 0 503 00 000 0 504 00 000, 0 506 00 000, 0 507 00 000, 0 508 00 000	-Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822); -План финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями; -Сметы с обоснованиями; -документы, на основании которых принимаются обязательства(бюджетные) и денежные обязательства; -бухгалтерские справки ф.0504833 -Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	0 401 30 000	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций
б/н	Журнал операций по забалансовому счету	По всем забалансовым счетам согласно рабочему плану счетов	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций

*журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам

При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором отражены обороты для главной книги, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

При отсутствии в текущем месяце оборотов, журнал операций не формируется.

Периодичность формирования регистров учета

п/п	Наименование регистра учета	Код формы	Счет учета	Периодичность выведения на печать или формирования в электронном виде	Комментарий	ответственный за ведение регистра
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000	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, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, со сведениями о начисленной амортизации. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры	В Инвентарной карточке указываются: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, сведения о драг. металлах, иные сведения об объекте. На оборотной стороне приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	0 101 00 000	Оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте,		Сотрудники КУУР «РЦУиО»

				<p>другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, со сведениями о начисленной амортизации. При ведении в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры</p>		
	<p>Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов</p>	0504033	<p>0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000</p>	<p>Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным. При ведении в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры</p>		<p>Сотрудники КУУР «РЦУиО»</p>
	<p>Инвентарный список нефинансовых активов</p>	0504034	<p>0 101 00 000 (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды) 0 102 00 000 0 103 00 000</p>	<p>записи вносятся в Инвентарный список по мере совершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Инвентарный список (ф. 0504034) формируется ежегодно по местам нахождения (хранения, эксплуатации) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.</p> <p>В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При</p>	<p>ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета</p>

					выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 104 00 000 0 105 00 000 (в части продуктов питания)	Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении	Сотрудники КУУР «РЦУиО»	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	0 105 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении.	Сотрудники КУУР «РЦУиО»	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	0 105 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания. Записи производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).	Сотрудники КУУР «РЦУиО»	
Книга учета животных	0504039	0 105 06 000	ведется МОЛ по мере совершения операций	Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам, с выделением отдельных листов в Книге (ф. 0504039).	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета	

	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	0 101 00 000 0 105 00 000 0 107 00 000 01 07 08 09 12 13 21 23 24 25 26 27	Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения. Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
0	Книга учета материальных ценностей	0504042	0 105 00 000 0 101 08 000	заполняется по мере совершения операций.	Ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
1	Карточка учета материальных ценностей	0504043	0 105 00 000 0 101 08 000 02	Заполняется по мере совершения операций	Ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
	Книга	0504044	0 105 06 000	Заполняется по	Постоянно действующая	ведется

2	регистрация посуды			мере совершения операций	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги (ф. 0504044).	ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
3	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	03	Заполняется по мере совершения операций, в разрезе бланков и мест хранения	Формируется по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
4	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	0 208 00 000 0 302 00 000	по мере совершения операций	В конце Книги учета (ф. 0504046) приводится список лиц, назначенных приказом руководителя учреждения раздатчиками денег.	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
5	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	0 304 02 000	по мере совершения операций		заполняется кассиром субъекта централизованного учета
6	Реестр депонированных сумм	0504047	0 304 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) (далее - Реестр (ф. 0504047) предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
7	Карточка учета средств и расчетов	0504051	0 302 66 000 0 303 00 000 0 304 03 000 0 304 04 000 0 304 06 000 0 401 60 000 04	Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Ведется в разрезе счетов бухгалтерского учета, в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах	Сотрудники КУУР «РЦУиО»

			06 11 16 20 30		учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданному авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по выдаче пенсий, пособий и иных социальных выплат, переplat пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе	
8	Реестр сдачи документов	0504053	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 108 00 000	по мере необходимости формирования		
9	Многографная карточка	0504054	17, 18	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
			0 106 00 000		Ведется в разрезе вида затрат, объектов ОС, их идентификационных номеров (при наличии), ответственных лиц	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
0	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	05	ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	В Книге учета (ф. 0504055) учет по каждому учреждению (грузополучателю) ведется на отдельных листах	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
1	Журнал регистрации обязательств	0504064	0 502 00 000	ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудники КУУР «РЦУиО»
2	Журнал операций	0504071		ежемесячно не позднее 25 числа		Сотрудники КУУР

				месяца, следующего за отчетным		«РЦУиО»
3	Главная книга	0504072		ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным		Сотрудники КУУР «РЦУиО»
4	Карточка-справка	0504417		ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудники КУУР «РЦУиО»
5	Кассовая книга	0504514	0 201 34 000	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
6	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	0 501 04 000 (для ГРБС, РБС); 0 501 05 000 (для РБС, ПБС); 0 503 04 000 (для ГРБС, РБС, ГАИФДБ); 0 503 05 000 (для РБС, ПБС, АИФДБ)	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		Сотрудники КУ УР «РЦУиО»
7	Журнал операций по забалансовому счету	0509213		Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным		Сотрудники КУ УР «РЦУиО»
8	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095		по мере совершения операций	Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами). Ведомость (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.	Сотрудники КУ УР «РЦУиО»

					0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	
9	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097		по мере совершения операций	Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику. Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.	ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) субъекта централизованного учета
0	Карточка капитальных вложений	0509211		по мере совершения операций	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).	Сотрудники КУУР «РЦУиО»
1	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	011140000	по мере совершения операций	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом. Открывается на каждый	Сотрудники КУ УР «РЦУиО»

					<p>объект права пользования активом, формируется на основании информации, содержащейся в договоре аренды (безвозмездного пользования), дополнительных соглашений к нему, первичных учетных документов по поступлению объекта учета, внутреннему перемещению, выбытию, начислению амортизации права пользования активом</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает: периодичность проведения инвентаризации, порядок взаимодействия между КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, объектов учета аренды, расчетов и обязательств и порядок документального оформления результатов инвентаризации.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации НФА, денежных документов, бланков строгой отчетности, объектов учета аренды, финансовых вложений, банковских гарантий, расчетов и обязательств (кроме обязательств по начислению оплаты труда и иных выплат, причитающихся работникам субъекта Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) учета, а также обязательств по налогам и взносам) создается инвентаризационная комиссия **из состава работников субъекта централизованного учета без включения работников КУ УР «РЦУиО» в состав комиссии.**

2.2. Для проведения инвентаризации наличных денежных средств, а также денежных средств на лицевых и банковских счетах, обязательств по начислению оплаты труда и иных выплат, причитающихся работникам субъекта централизованного учета, а также обязательств по налогам и взносам создается инвентаризационная комиссия **из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» в качестве привлеченного эксперта** (п. 6 Методических рекомендаций к Общим требованиям к инвентаризации; п. 34 Методических указаний, утв. Приказом N 61н).

Работники КУ УР «РЦУиО» включаются в состав комиссии в качестве привлеченного эксперта с правом голоса и с правом подписи за члена комиссии. Подписание инвентаризационных описей работником КУ УР «РЦУиО», привлеченного в качестве эксперта, производится простой электронной подписью (ПЭП), что подтверждает участие эксперта в рассмотрении материалов инвентаризации и выражении профессионального мнения.

При отсутствии со стороны субъекта централизованного учета возможности формирования инвентаризационной описи в электронном виде допустимо подписание инвентаризационных описей ответственным исполнителем бухгалтерской службы и экспертом со стороны КУ УР «РЦУиО» простыми электронными подписями (ПЭП) и собственноручными подписями со стороны субъекта централизованного учета.

Информация о конкретном работнике КУ УР «РЦУиО», который подлежит включению в состав комиссии в качестве привлеченного эксперта, предоставляется субъекту централизованного учета путем уведомления через систему ДГУ или письменно.

Особенности проведения инвентаризации наличных денежных средств приведены в п. 8 настоящего Положения.

2.3. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов проводится по местонахождению этих активов и каждому ответственному лицу.

2.4. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой комиссией.

2.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации всех объектов могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

2.6. Субъект централизованного учета утверждает положение о работе инвентаризационной комиссии, которое должно содержать: порядок взаимодействия членов комиссии и рабочих комиссий, распределение обязанностей между членами комиссии и рабочими комиссиями, порядок проведения инвентаризации в случае отсутствия ответственного (материально-ответственного) лица по уважительной причине.

2.7. Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) – 60%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

В случае отсутствия необходимого кворума создается временная инвентаризационная комиссия.

2.8. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, 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, предусмотренные порядком проведения инвентаризации). При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии (п. 8 Методических рекомендаций к Общим требованиям к инвентаризации).

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Документальное оформление инвентаризации производится с учетом положений Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Положения Приказов 52н и 61н применяются в части требований, действующих на дату проведения инвентаризации.

3.2. Решение о проведении инвентаризации принимается руководителем субъекта учета с обязательным отражением наименования комиссии (ее состава), ответственных за проведение инвентаризации, перечня объектов инвентаризации, даты на которую и период в течении которого проводится инвентаризация, иные реквизиты, предусмотренные унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с учетом информации, отраженной в [Таблице 1 Положения](#).

3.3. В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

3.4. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями согласно [Таблице 1 Положения](#) и Графику документооборота.

3.5. *Исключен приказом №01-03/55 от 01.10.2024г.*

3.6. По окончании инвентаризации наличных денежных средств оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

По окончании инвентаризации по остальным объектам учета (кроме денежных средств) формируется Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

3.7. Порядок взаимодействия между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета при проведении инвентаризации определены пунктами 6-12 настоящего Положения и Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

Конкретный порядок проведения инвентаризации внутри учреждения и порядок взаимодействия между работниками субъекта централизованного учета, а также иные положения в части проведения инвентаризации, не предусмотренные Единой учетной политикой КУ УР «РЦУиО» и Графиком документооборота между КУ УР РЦУиО» и субъектами централизованного учета, определяются локальными актами учреждения (внутреннее положение по инвентаризации субъекта учета) с учетом действующих положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

3.8. В документе Решение о проведении инвентаризации по строке «Акты о проведении инвентаризации» («Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации») указывается локальный акта субъекта централизованного учета о порядке проведения инвентаризации (внутреннее положение по инвентаризации субъекта учета), либо Приложение 3 «Положение об инвентаризации» к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО» при отсутствии в учреждении локального акта.

3.9. При наличии технической возможности Решение о проведении инвентаризации, Инвентаризационные описи и Акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

3.10. Документ на бумажном носителе, содержащий сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, не должен содержать незаполненные строки. В случае если на последней странице такого документа остаются незаполненные строки, эти строки должны быть прочеркнуты.

3.11. Исправление ошибок в документе инвентаризации, содержащем сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов инвентаризационной комиссии и соответствующего ответственного лица.

3.12. К документам инвентаризации приобщаются дополнительные документы:

акты обмеров, технические расчеты, документы, оформляющие результаты перевеса весовых товаров;

предоставленные ответственными лицами объяснения о допущенной пересортице, излишках, недостачах;

предоставленные инвентаризационной комиссии объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц;

выписки ЕГРН;

справки о кадастровой стоимости земельных участков; выписки ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

акты сверки взаимных расчетов;

акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП;

при ведении в 1С:БГУ группового учета запасов к документам инвентаризации прикладывается предметно-количественная расшифровка остатка материальных запасов из иных программных продуктов, в которых ведется предметно-количественный учет таких запасов (например, медикаментов, сувенирной продукции и т.д.);

при ведении в 1С:БГУ группового учета доходов к документам инвентаризации прикладывается расшифровка задолженности по контрагентам и правовым основаниям из иных программных продуктов, в которых ведется учет в разрезе плательщиков;

иные необходимые документы.

4. Объекты инвентаризации, периодичность и сроки проведения плановых инвентаризаций

Объекты бухгалтерского (бюджетного) учета, подлежащие инвентаризации, состав инвентаризационных комиссии, минимальная периодичность и сроки проведения инвентаризаций приведены в Таблице 1, если иное не установлено пунктом 5.2 настоящего Положения.

В случае, если специфика учреждения, а также действующее отраслевое законодательство

требует от субъекта учета проведение инвентаризаций чаще, чем указано в Таблице 1, то такие инвентаризации проводятся субъектом централизованного учета с периодичностью и в порядке, которые установлены отраслевым законодательством, путем формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационных описей и Актов о результатах инвентаризации

Таблица 1

Объекты инвентаризации	Счета учета	Состав инвентаризационной комиссии	Применяемая форма инвентаризационной описи по Графику документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами учета	Периодичность и сроки проведения, установленные ЕУП
Нефинансовые активы; имущество, учтенное на забалансовых счетах				
Основные средства (кроме недвижимого имущества, ОЦДИ)	0 101 00 (кроме 0 101 10, 101 20)	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года с 01 октября по 15 декабря отчетного года
Нематериальные активы	0 102 00			
Права пользования активами	0 111 000			
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0 101 10		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Непроизведенные активы	0 103 00		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов с приложением справки о кадастровой стоимости земельных участков, выписок ЕГРН, либо данных с сайта https://pkk.rosreestr.ru , подтверждающих кадастровую стоимость земельных участков по состоянию на 31 декабря отчетного года	
Объекты незавершенного строительства, вложения в нефинансовые активы	0 106 00		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
Особо ценное имущество	0 101 20		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности - 1 (один) раз в 3 года начиная с 2025 года в период с 01 октября по 15 декабря отчетного года
Материальные запасы	0 105 00			
Имущество, учтенное на забалансовых счетах				
Имущество, полученное в пользование	01	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года с 01 октября по 15 декабря отчетного года
Материальные ценности на хранении	02			
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07			
Основные средства в эксплуатации (ОС до 10000 руб.)	21			
Периодические издания для пользования	23			

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) в части материальных запасов	27			
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год в год на 01 января года, следующего за отчетным
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22			
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части лизинга	25	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год с 01 октября по 15 декабря отчетного года
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» кроме лизинга	25	Объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы» с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах		
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26			
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) в части основных средств	27			
БСО, денежные средства, финансовые вложения, банковские гарантии				
Бланки строгой отчетности	03	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	не реже двух раз в год: по состоянию на 01.06 и на 01.12
Денежные документы	0 201 35 000		инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
Обеспечение исполнения обязательств (банковские гарантии)	10		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Финансовые вложения	0 204 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Вложений в финансовые активы	0 215 00 000			
Денежные средства на счетах учреждения				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0 201 10 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» по согласованию	инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0 201 20 000			

Денежные средства в кассе	0 201 34 000		инвентаризационная опись наличных денежных средств	не реже двух раз в год: по состоянию на 01.06 и на 01.12
Расчеты, обязательства, источники финансирования				
Расчеты по доходам	0 205 00 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год не ранее 01 октября отчетного года с учетом п.5.3 Положения
Расчеты по выданным авансам (кроме обязательств по оплате труда и расчетов с физ.лицами)	0 206 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Расчеты по выданным авансам (в части обязательств по оплате труда)	0 206 10 000 0 206 66 000 0 206 96 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» по согласованию	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0 207 00 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; инвентаризационная опись расчетов по кредитам, займам (ссудам) – при наличии технической возможности	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год не ранее 01 октября отчетного года с учетом п.5.3 Положения
Расчеты с подотчетными лицами	0 208 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Расчеты по ущербу и иным доходам	0 209 00 000*		инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
Прочие расчеты с дебиторами	0 210 05 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0 301 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год не ранее 01 октября отчетного года с учетом п.5.3 Положения
Расчеты по принятым обязательствам (кроме обязательств по оплате труда и расчетов с физ.лицами)	0 302 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Расчеты по принятым обязательствам (в части обязательств по оплате труда)	0 302 10 000 0 302 66 000 0 302 96 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» по согласованию	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Расчеты по платежам в бюджеты	0 303 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 000	Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности -1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Прочие расчеты	0 304 01 000, 0 304 02 000, 0 304 06 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности - один раз в год не ранее 01 октября отчетного года с учетом п.5.3 Положения

Сомнительная задолженность	04		по расходам - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; по доходам - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Задолженность, невостребованная кредиторами	20		по расходам - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; по доходам - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
Доходы будущих периодов	0 401 40 000		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в целях составления отчетности – 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным
Расходы будущих периодов	0 401 50 000		Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение 4 к Порядку инвентаризации)	
Резервы предстоящих расходов	0 401 60 000		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Счета учета расчетов	Комиссия из состава работников субъекта централизован ного учета	Инвентаризационная опись, соответствующая объекту инвентаризации	в целях составления отчетности – ежегодно не ранее 01 октября отчетного года и дополнительно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным при наличии просроченной задолженности на отчетную дату

5. Формы проведения инвентаризации (сверки)

5.1. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые инвентаризации проводятся в сроки согласно Таблице 1 Положения об инвентаризации. Субъект учета вправе установить дополнительные плановые инвентаризации с учетом отраслевой специфики.

Внеплановые проверки проводятся, по решению руководителя субъекта централизованного учета.

5.2. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

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

— при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

— при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (при коллективной материальной ответственности);

— при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

— при ликвидации организации;

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

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

5.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества);

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета – музеем;

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.

5.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории или объекты имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, основные средства, материальные запасы, расчеты с бюджетом и т. д.)

5.4. Для подтверждения факта проведения инвентаризации, результатов ее проведения и обоснованности отражения соответствующих показателей в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации по счетам 201 34 (при наличии кассовых операций в течение года), 205 00, 206 00, 302 00, 10 оформляются и подписываются членами комиссии даже в случае нулевых остатков.

5.5. В целях отражения достоверной информации на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и на счете 0 210 06 «Расчеты с учредителем» проводится ежегодная сверка без оформления инвентаризационных описей в следующем порядке.

По счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» субъектом централизованного учета проводится проверка для выявления следующих рисков:

- наличие запасных частей по списанным или переданным транспортным средствам;
- наличие остатков на уволенных материально-ответственных лицах.

При выявлении вышеуказанных рисков субъект централизованного учета формирует и предоставляет в КУ УР «РЦУиО» первичные документы для корректировки информации на счете 09.

По счету 0 210 06 «Расчеты с учредителем» специалистами КУ УР «РЦУиО» ежегодно организуется сверка данных подведомственных учреждений с данными по счету 0 204 33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» учредителей.

При выявлении расхождений проводится работа по запросу недостающих документов у субъекта централизованного учета в целях обеспечения соответствия показателей по счету 0 210 06 и 0 204 33 в годовой отчетности.

6. Порядок взаимодействия между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета при проведении инвентаризации НФА, объектам учета аренды, БСО, банковских гарантий

Работники субъекта централизованного учета формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждают его руководителем учреждения и направляют в КУ УР «РЦУиО» не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

При необходимости внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

После получения Решения (ф.0510439) работники КУ УР «РЦУиО» формируют проекты инвентаризационных описей по инвентаризации НФА, наличных денежных средств, объектам учета аренды, БСО в 1С:БГУ.

После подписания Расписки ответственными лицами бухгалтер заполняет описи по данным бухгалтерского учета, проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяет данные описей с данными регистров бухгалтерского учета и информирует учреждение о готовности проектов описей через систему ДГУ не позднее двух дней до начала инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии имущества, статусе объектов, их целевой функции.

Справочник применяемых кодов для отражения статуса и целевой функции приведен в Приложении 1 к настоящему положению.

Описи с отраженными в них данными о фактическом наличии имущества, а также дополнительные документы, указанные в 3.12 настоящего Положения, направляются в КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

В заключении комиссии в Инвентаризационных описях и Актах о результатах инвентаризации следует указать: «Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Выявлены излишки/недостачи _____ по причине _____ (с указанием виновных лиц, если они установлены) / ЛИБО Излишков/недостач не выявлено, принять результаты инвентаризации: фактическое наличие соответствует данным регистров бухгалтерского учета. Выявлены объекты, не соответствующие критериям актива / ЛИБО Объектов, не соответствующих критериям актива не выявлено. Признаков обесценения активов не выявлено / ЛИБО выявлены признаки обесценения активов _____.»

Акты о результатах инвентаризации подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем субъекта централизованного учета и направляются КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

В случае выявления, при проведении инвентаризации, объектов, не соответствующих критериям актива учреждению необходимо дополнительно сформировать Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (п. 36 Приказа Минфина РФ №61н).

При наличии в учреждении технологии штрихкодирования, инвентаризационные описи выгружаются из 1С:БГУ в терминал сбора данных или иное устройство, предназначенное для проведения инвентаризации с помощью системы штрихкодирования. Члены комиссии считывают с помощью терминалов сбора данных этикетки со штрих-кодами, которые наклеены на объекты и вносят в терминал информацию о статусе и целевой функции объекта. По окончании инвентаризации выполняется выгрузка данных из терминала сбора данных в 1С:БГУ.

Инвентаризация обеспечений исполнения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия и т.д.) учтенных на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» производится путем сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием действующих банковских гарантий и иных видов обеспечения (кроме денежных средств, учтенных на счете 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»).

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

7. Инвентаризация расчетов и обязательств

7.1. Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (в части счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000 (кроме расчетов с учредителем), 0 301 00 000, 0 302 00 000 (кроме обязательств по оплате труда), 0 304 00 000, 04, 20).

Работники субъекта централизованного учета формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждают его руководителем учреждения и направляют в КУ УР

«РЦУиО» не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации. Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей и акты сверки по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации.

Члены комиссии из состава работников учреждения подписывают акты сверки со стороны учреждения и со стороны контрагентов, анализируют задолженность на предмет наличия признаков просроченной, сомнительной или безнадежной к взысканию, производят сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП, направляют подписанные акты сверок в КУ УР «РЦУиО», а также иные документы, подтверждающие наличие обязательств не позднее срока, указанного в Решении о проведение инвентаризации через систему ДГУ.

После получения подписанных актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники КУ УР «РЦУиО» заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи информируют субъект централизованного учета о готовности описей не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.

Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи.

Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи направляются субъектом централизованного учета в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.

На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, работники КУ УР «РЦУиО» составляют Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем субъекта централизованного учета и направляется КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

При наличии технической возможности инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

В ходе инвентаризации сверяются расчеты учреждения:

- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- подотчетными лицами;
- депонентами;
- другими дебиторами и кредиторами В ходе инвентаризации необходимо:
 - проверить дату возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;
 - проверить правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета;
 - провести сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП;
 - выявить просроченную и долгосрочную задолженность;
 - выявить признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;
 - проверить правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверить:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты выдачи подотчетных сумм и целевое назначение.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

— правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

— правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

— правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности в случае ведения учета по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета. Расшифровка задолженности по контрагентам и правовым основаниям из иных программных продуктов, в которых ведется учет в разрезе плательщиков, предоставляется администратором доходов.

Инвентаризация задолженности физических лиц (например, обучающихся в образовательных учреждениях) производится следующим образом:

— в случае если учреждением обеспечена рассылка уведомлений (квитанций) о сумме задолженности в личные кабинеты физических лиц на портале государственных услуг, либо на электронные почты физических лиц, либо организована выдача квитанций непосредственно физическим лицам, а также в случае отсутствия мотивированного отказа плательщика, **сверка считается подтвержденной**. Учреждение должно при необходимости подтвердить факт рассылки актов сверки, либо выдачи уведомлений (квитанций);

— в случае если учреждение не может подтвердить факт рассылки, либо выдачи уведомлений (квитанций), то сверка расчетов производится либо путем подписания акта сверки с каждым физическим лицом, либо путем подписания реестра задолженности ответственным лицом от учреждения. При наличии подписанного реестра задолженности **сверка считается подтвержденной**, дополнительного подписания актов сверки расчетов не требуется.

Инвентаризация расчетов с контрагентами в случае наличия разногласий по акту сверки расчетов производится следующим образом:

— при выявлении разногласий по акту сверки расчетов с контрагентами требуется зафиксировать разногласия непосредственно в акте сверки расчетов, либо путем составления отдельного протокола разногласий к акту сверки расчетов.

— акт сверки с разногласиями, либо протокол разногласий к акту сверки должен содержать информацию о конкретных пунктах, с которыми одна из сторон выражает свое несогласие, сумму расхождения и пояснение причин расхождения;

— акт сверки с разногласиями, либо протокол разногласий к акту сверки составляется стороной, которая выразила свое несогласие с суммой по акту сверки;

— для учреждений, обслуживаемых КУ УР «РЦУиО» недопустимо отклонять акт сверки без оформления акта сверки с разногласиями, либо протокола разногласий к акту сверки;

— в случае если расхождения в акте сверки образовались по причине отражения учреждениями одного первичного документа в разных отчетных периодах согласно действующему порядку отражения документов и при этом сумма документа контрагентом не оспаривается и нет мотивированного отказа от подписания документа, то такая **сверка считается подтвержденная актом сверки расчетов**. При этом составляется акт сверки с разногласиями, либо протокол разногласий, где указывается причина расхождений, номер, дата, сумма документа, а также фактическая дата отражения документа. *Например, «По данным Учреждения (указать наименование учреждения) сумма задолженности составляет _____руб. Расхождение образовалось по причине отражения УПД №_____от_____на сумму _____руб. в бухгалтерском учете _____(указать дату отражения в учете).»*

Инвентаризацию расчетов представляется возможным провести посредством использования систем электронного документооборота (далее – ЭДО).

В целях своевременного отражения необходимых корректировок показателей расчетов в годовой бухгалтерской отчетности, при направлении контрагентам актов сверки расчетов, в акт сверки и (или) в сопроводительное письмо включаются положения о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) мотивированных возражений, либо возврата согласованного акта в 10-ти рабочих дней с момента его получения. Если по истечении 10-ти рабочих дней мотивированные возражения от контрагента не поступили, либо в случае невозврата согласованного акта сверки контрагентом, дополнительно производится подтверждение данных инвентаризационной описи **методом документальной сверки**: проверки наличия всех первичных документов по данному контрагенту и проверки правильности отражения документов в учете. В заключении комиссии указывается, что задолженность подтверждена путем документальной сверки.

Форма исходящего акта сверки, применяемая субъектами централизованного учета, приведена в приложении 15 к Единой учетной политике.

В случаях, определенных п.64.178 Приказа Минфина России №61, а также по условиям контрактов (договоров) может применяться Акт сверки расчетов (ф. 0510477).

При инвентаризации задолженности, инвентаризационная комиссия выявляет признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности и уведомляет руководителя субъекта централизованного учета о наличии таких признаков.

Решение о переносе задолженности в разряд сомнительной или безнадежной к взысканию, о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета до конца финансового года, за который была проведена инвентаризация.

Порядок списания задолженности, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к Единой учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами».

7.2. Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (по счету 0 302 10 000, 0 302 66 000 и 0 206 10 000, 0 206 66 000 в части расчетов по оплате труда, счету 0 303 00 000 по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ)

Инвентаризация обязательств по начислению оплаты труда и иных выплат, причитающихся работникам субъекта централизованного учета, а также обязательств по налогам и взносам проводится комиссией из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» в качестве эксперта в соответствии с п. 2.2 настоящего положения.

Работники субъекта централизованного учета формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждают его руководителем учреждения и направляют в КУ УР «РЦУиО» не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей не позднее дня начала инвентаризации, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета. В части расчетов по оплате труда производят сверку данных, отраженных в описях с данными программы «Камин», проверяют наличие задолженности перед работниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам). В части расчетов по налогам и взносам производят сверку данных описей с данными ФНС на основании Акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных

средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, утвержденного приказом ФНС.

По итогам сверки работники КУ УР «РЦУиО» заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи, заполняют заключение комиссии, формируют акт о результатах инвентаризации и направляют описи и акт субъекту централизованного учета для проверки и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.

Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отраженных в инвентаризационной описи, при необходимости дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации.

Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации направляются субъектом централизованного учета в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.

При наличии технической возможности инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

8. Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации наличных денежных средств по счету 201.34 «Касса»

8.1. Инвентаризация наличных денежных средств проводится комиссией из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» в качестве эксперта в соответствии с п. 2.2 настоящего положения.

8.2. Участие работника КУ УР «РЦУиО» как привлеченного эксперта заключается исключительно в проверке кассовых документов и контроля за полнотой отражения операций с наличными денежными средствами в Инвентаризационной описи.

8.3. Личное присутствие работника КУ УР «РЦУиО» при фактическом пересчете наличных денежных средств не требуется.

8.4. При необходимости, а также при наличии технической возможности со стороны КУ УР «РЦУиО» и субъекта централизованного учета, по предварительному согласованию даты и времени проведения инвентаризации эксперт из состава работников КУ УР «РЦУиО» может быть привлечен к инвентаризации дистанционно путем видео фиксации процесса пересчета наличных денежных средств.

8.5. Перед началом проведения инвентаризации работники субъекта централизованного учета формируют в ИС:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждают его руководителем учреждения и направляют в КУ УР «РЦУиО» не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

8.6. Дата начала инвентаризации, указанная в Решении, должна быть больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

8.7. После получения Решения (ф.0510439) работник КУ УР «РЦУиО» формирует инвентаризационную опись по данным бухгалтерского учета, проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяет данные описей с данными ПКО и РКО, с данными Кассовой книги, регистров бухгалтерского учета, подписывает опись ПЭП по строке «Ответственный исполнитель бухгалтерской службы» в 1 разделе описи «Сведения о наличных денежных средствах по данным бухгалтерского учета» и информирует учреждение о готовности через систему ДГУ, либо при отсутствии технической возможности формирования описи в электронном виде, направляет скан-образ подписанной описи через систему ДГУ не позднее 1 дня до начала инвентаризации.

8.8. До начала инвентаризации ответственное лицо субъекта централизованного учета подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф.

0510467), о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сформированы, в том числе в виде электронного документа и подписаны электронными подписями в 1С:БГУ (либо направлены через систему ДГУ в КУ УР «РЦУиО») и все денежные средства оприходованы.

8.9. Инвентаризационная комиссия из состава работников субъекта централизованного учета проводит инвентаризацию путем фактического пересчета наличных денег, заполняя графы о фактическом наличии.

8.10. Описи с отраженными в них данными о фактическом наличии денежных средств, подписываются членами комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП (либо направляются в КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ не позднее следующего дня после подписания описи).

8.12. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия Инвентаризационная комиссия из состава работников субъекта централизованного учета формирует Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), который подписывается всеми членами комиссии.

9. Особенности проведения инвентаризации по счетам 201.1Х, 201.2Х

Инвентаризация денежных средств на счетах проводится комиссией из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» в качестве эксперта в соответствии с п. 2.2 настоящего положения.

Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации по счетам 201.1Х, 201.2Х аналогичен порядку, указанному в п.7.2 Положения об инвентаризации.

Работники КУ УР «РЦУиО» производят сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок по лицевым и банковским счетам. Инвентаризация остатков средств в пути, отраженных на счете 201.23 по состоянию на 31 декабря производится путем сверки остатка по счету 201.23 с суммами по чекам эквайринга (слипам), либо реестрам операций банка, сформированным до 31 декабря, но зачисленным на лицевой счет учреждения после 31 декабря.

10. Особенности проведения инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.

Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации по счетам 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» и 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» аналогичен порядку, указанному в п.7.2 Положения об инвентаризации.

Работники КУ УР «РЦУиО» производят сверку сведений, оборотов по дебету и кредиту счетов 0 401 40 000 и 0 401 50 000.

Основная задача инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов — проверить обоснованность отнесения тех или иных видов расходов (доходов) к расходам (доходам) будущих периодов и правильность расчета срока их списания. Комиссия с учетом норм законодательства и положений единой учетной политики проверяет правомерность отнесения понесенных расходов (доходов) к составу Расходов (Доходов) будущих периодов, определяет первоначальную сумму, указанную в соответствующем распорядительном документе (расчете) при принятии активов, услуг или работ к учету. Проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на эти активы. Определяется первоначальная стоимость активов по документам, ее отражение в бухгалтерском учете, а также правильность и своевременность отражения в учете списания (признания) расходов и доходов будущих периодов.

11. Особенности проведения инвентаризации оценочных резервов и дней отпуска

Порядок взаимодействия КУ УР «РЦУиО» и субъектов централизованного учета при проведении инвентаризации по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» аналогичен порядку, указанному в п.7.2 Положения об инвентаризации.

Перед проведением инвентаризации резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время необходимо провести корректировку суммы резерва по отпускам. Для этого субъект централизованного учета готовит Информацию о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения (приложение 2 к Положению). Информация подписывается ответственным сотрудником субъекта централизованного учета и направляется в КУ УР

«РЦУиО» через систему ДГУ не позднее следующего дня после подписания.

Работники КУ УР «РЦУиО» на основании Информации о количестве дней отпуска составляют расчет суммы резерва по отпускам (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике) и производят начисление суммы резерва в бухгалтерском учете.

Инвентаризация резерва по приемке, резерва по налогам, а также иных резервов производится путем проверки правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы резерва по состоянию на 31 декабря отчетного года. Также при инвентаризации резервов проверяется наличие следующих документов-оснований, на основании которых были созданы резервы:

-товарные накладные, УПД, акты оказанных услуг (выполненных работ) – в части формирования резерва по приемке поставленных товаров (выполненных работ, услуг) в случае оформления документа приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

-расчеты по налогам – в части формирования резерва по налогам;

-расчетная стоимость услуг в объеме фактического потребления – в части формирования резерва в объеме потребленных услуг при отсутствии первичных документов на отчетную дату;

- решение комиссии учреждения по претензии (иску) – в части формирования резерва по претензиям (искам).

Недопустимо отражение в бухгалтерском учете сумм резервов, которые не подтверждены соответствующими документами-основаниями, утверждёнными Приложением 12 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО».

12. Порядок проведения инвентаризации в целях выявления признаков обесценения активов

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия из состава работников субъекта централизованного учета проводит анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение активов):

— для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

— для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

— для единицы, генерирующей денежные потоки.

Актив, генерирующий денежные потоки – активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов (далее - денежные потоки), независимо от факта получения такого дохода. Например, активы, предназначенные для сдачи в аренду; активы, приобретенные (созданные) в рамках приносящей доход деятельности и используемые исключительно для получения дохода (автомобиль, используемый исключительно для оказания платных услуг; помещения, оборудование для платной деятельности и т. п.)

Актив, не генерирующий денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков. Например, активы, используемые в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий), оказания услуг или для управленческих нужд.

Признаки обесценения перечислены в п.7-9 стандарта «Обесценение активов».

Наличие внутренних и внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

При наличии признаков обесценения, комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей и актах о результатах инвентаризации.

При отсутствии признаков обесценения допустимо не указывать факт отсутствия в Инвентаризационных описях и Актах о результатах инвентаризации.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Основание: раздел 3 стандарта «Обесценение активов»

13. Отражение результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация на основании первичных учетных документов, предоставленных субъектом централизованного учета.

Формирование первичных документов для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете осуществляется субъектом учета в течение 30 календарных дней с даты окончания инвентаризации, но не позднее последнего дня финансового года, за который проводилась инвентаризация.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

Основание: пункт 82 СГС «Концептуальные основы».

Справочник кодов для обозначения статусов и целевых функций объектов

Статус объекта (графа 8 Инвентаризационной описи)

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства и вложений в объекты недвижимости указываются статусы в соответствии с п. 75 Инструкции 33н (для бюджетных, автономных учреждений), п. 173.1 Инструкции 191н (для казенных учреждений и ОГВ)	

Целевая функция объекта (графа 9 Инвентаризационной описи)

Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства и вложений в объекты недвижимости указываются целевые функции в соответствии п. 75 Инструкции 33н (для бюджетных, автономных учреждений), п. 173.1 Инструкции 191н (для казенных учреждений и ОГВ)	

Порядок применения Рабочего плана счетов

1. Общие положения

1.1. *исключен приказом №01-03/054 от 01.10.2025г.*

1.2. Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также порядок внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета) в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае поступления предложений от учреждений по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета (далее- Ведение Рабочего плана счетов).

Настоящий Порядок применяется при реализации КУ УР «Республиканский центр учета и отчетности» полномочий в рамках централизации бухгалтерского учета.

2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета при централизации

2.1. Правила формирования номера счета казенных учреждений

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н.

Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

2.2. Правила формирования номера счета бюджетных и автономных учреждений

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, и применяемых для ведения бухгалтерского учета, осуществляется с учетом положений Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Приказа Минфина России от 20.09.2024 N 133н.

Особенности формирования номера счета бюджетных и автономных учреждений: в 1 - 4 разрядах номера 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) указывается код раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (Основание: Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 7 апреля 2017 г. NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308).

2.3. Особенности применения дополнительной аналитики при ведении бюджетного и бухгалтерского учета.

В 5 - 14 разряде номера счета при ведении бухгалтерского учета в бюджетных и автономных учреждениях применяется полная бюджетная классификация по КФО 4, 5, 6, 7 по счетам 0 106 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, 0 401 50 000, 0 401 60 000, 0 500 00 000 и корреспондирующих с ними счетов 0 109 00 000 и 0 401 20 000.

По счетам учета НФА (кроме счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) и корреспондирующих с ними счетов 109 00 000, 401 10 000 и 401 20 000 в 5-14 разрядах отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в рамках национальных проектов.

В операциях по отражению безвозмездных неденежных передач в 5-14 разряде указываются нули за исключением имущества, приобретаемого в рамках национальных проектов, в 15-17 разряде – соответствующий КВД 19Х (КВР 80Х).

Значения 5 - 14 разрядов номера счета бюджетных и автономных учреждений указываются в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В целях формирования статистических форм учреждениями здравоохранения, а также заполнения форм по кредиторской задолженности (КЗ_АУ/БУ, КЗ_ГРБС и иных), применяется дополнительная бюджетная классификация с детализированными КОСГУ.

В целях обособленного учета имущества, приобретенного за счет средств грантов, пожертвований по КФО 2 АнКВД 150 (код цели 2.0150) в бюджетных и автономных учреждениях к счетам 0 101 00 000 и 0 105 00 000 применяется КПС (1 - 17 разряд номера счета) в структуре: XXXX0000001150000.

В целях обособленного учета расходов, осуществляемых за счет средств родовых сертификатов по КФО 2 (код цели 2.05130) в бюджетных и автономных учреждениях к счету 0 109 00 000, 0 401 20 применяется КПС (1 - 17 разряд номера счета) в структуре XXXX0000005130XXX, а счетам 0 101 00 000 и 0 105 00 000 - в структуре XXXX0000005130000.

Перенос остатков по счетам учета на новую бюджетную классификацию производится в межотчетный период.

2.4. Формирование номеров забалансовых счетов предусмотренных Рабочим планом счетов, осуществляется с учетом следующих положений.

Номер забалансового счета состоит из четырех разрядов (XX.XX): в разрядах 1-2 отражается код синтетического забалансового счета; в разряде 3 – код группы забалансового счета; в разряде 4 – код аналитического учета группы забалансового счета.

Детализация аналитического учета на забалансовых счетах определена Рабочим планом счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом следующих положений.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

2.5. На счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается иное движимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования. На счете 01.35 «Музейные ценности (музейные предметы, музейные коллекции)» учитываются музейные ценности (музейные предметы, музейные коллекции), включенные в состав Музейного фонда, в условной оценке 1 предмет - 1 рубль. На счете 01.36 «Имущество по иным основаниям (движимое)» учитывается иное движимое имущество, полученное в пользование, не учтенное на счетах 01.31 - 01.35.

На счете 01.35 учет ведется по стоимости, отраженной в учетной документации, а при ее отсутствии в условной оценке: один объект, один рубль. На счете 01.35 допускается групповой учет предметов музейного фонда.

Объекты недвижимого имущества, полученные (приобретенные) субъектом централизованного учета, а также объекты, по которым сформированы капитальные вложения, до регистрации права оперативного управления учитываются на забалансовом счете 01 на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его временного пользования, либо окончание формирования вложений) по стоимости, указанной в документах, либо в условной оценке 1 объект - 1 рубль при отсутствии стоимости в документах.

Выявленные в результате инвентаризации объекты внешних инженерных сетей, по которым разграничение балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности не произведено, которые не отражены в регистрах бухгалтерского учета, но фактически находятся в пользовании учреждения, отражаются на счете 01.11 «Недвижимое имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

Датой постановки на забалансовый учет выявленных в ходе инвентаризации неучтенных объектов является дата формирования Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448), оформленного субъектом централизованного учета в одностороннем порядке на основании Инвентаризационной описи. В целях обеспечения достоверности годовой отчетности субъекта централизованного учета, оформление Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448), а также отражение в учете на счете 01.11 неучтенных объектов недвижимости производится в том отчетном периоде, в котором была проведена инвентаризация.

Учет в условной оценке на забалансовом счете 01.11 осуществляется временно до момента установления правовых оснований для пользования сетями, либо до момента государственной регистрации права на объекты, либо оформления иных документов, регулирующих вещные права юридического лица согласно ГК РФ.

После получения регистрации права оперативного управления объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 10 «Основные средства» по сумме фактических затрат, либо по справедливой (оценочной) стоимости при отсутствии информации о фактических затратах.

В целях документального оформления переноса внешних инженерных со счета 01 на счет 0 101 10 оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) с забалансового счета 01 и Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448) на счет 0 101 10 датой наделения правом оперативного управления согласно выписке ЕГРН, а также формируется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) для определения балансовой стоимости объекта.

По остальным счетам учет ведется по стоимости, указанной в документах – основаниях, а при ее отсутствии в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 01.XX ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов (имущественных прав) (групп объектов), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи или ином документе, ответственных лиц (далее – ОЛ), местонахождения объектов (адресов), правовых оснований, КОСГУ.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

2.6. На счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении» учитываются в том числе товары, полученные по договорам комиссии для перепродажи в оценке, указанной в сопроводительных документах.

В случае отсутствия в документах передающей стороны стоимостной оценки имущества, принятого на хранение, учет на счете 02 ведется в условной оценке – один объект – один рубль.

На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются основные средства, не признанные активом по итогам инвентаризации или иным основаниям до момента демонтажа, утилизации или восстановления имущества на балансовый учет (учет по счету ведется в условной оценке: один объект – один рубль).

На счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» учитываются материальные запасы, не признанные активом по итогам инвентаризации или иным основаниям до момента утилизации, признания активом или восстановления имущества на балансовый учет (учет по счету ведется в условной оценке: один объект – один рубль).

Аналитический учет на счете 02.X ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (групп объектов), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (групп контрагентов), правовых оснований.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

2.7. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются БСО, а также топливные карты, транспортные карты, карты СКУД и иные аналогичные карты в условной оценке один бланк (одна карта) - один рубль.

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 000. Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф.

0504220). При выдаче бланков со склада ответственному лицу, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) в разрезе видов бланков (наименование бланка, номер, серия), ответственных лиц, местонахождений (адрес, место хранения).

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

2.8. Учет операций по счету 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сумма резерва по сомнительным долгам. Резерв формируется на счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Безнадёжная к взысканию задолженность к учету не принимается.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в карточке учета средств и расчетов по видам поступлений (выплат), контрагентам, КДБ, УИН (при наличии), правовых оснований.

Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»

2.9. Учет операций по счету 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» осуществляется по группам забалансового счета, без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета.

Поступление нефинансовых активов по забалансовому счету 05 отражается в учете на основании первичных учетных документов датой их предоставления. Выбытие нефинансовых активов по забалансовому счету 05 отражается в учете на основании Извещения (ф. 0504805), подписанного учреждением-группополучателем.

Учет в условной оценке на счете 05 не допускается.

Аналитический учет по счету ведется в книге учета материальных ценностей в разрезе контрагентов, объектов и правовых оснований.

Счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»

2.10. Учет операций по счету 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» осуществляется по группам забалансового счета, без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета. На счете 06 учитывается задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности.

Учет в условной оценке на счете 06 не допускается. Применяется текущая восстановительная стоимость.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

2.11. Учет операций по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется по группам забалансового счета, без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета. Аналитика по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Подарки, оставшиеся не врученными после проведения мероприятия, подлежат передаче на склад и восстановлению на счет 105.36 до следующего мероприятия с применением подстатьи 172 «Доходы от выбытия активов» КОСГУ к счету 401 10.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов, мест хранения), по каждому предмету имущества.

Счет 08 «Путевки неоплаченные»

2.12. Учет операций по счету 08 «Путевки неоплаченные» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. Путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, учитываемые на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные», ведутся с дополнительной аналитикой в разрезе видов путевок (наименование, номер, серия), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований.

Учет на счете 08 ведется в условной оценке: один документ – один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

2.13. Учет операций по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. На счете 09 отражается информация о запасных частях и комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие):

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели, турбокомпрессоры;
- карбюраторы;
- коробки передач.

К забалансовому учету запчастей принимаются в момент списания их с баланса для ремонта транспорта, и учитываются в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Операции по внутреннему перемещению запасных частей между ответственными лицами оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (0510450).

При списании или передаче автомобиля запасные части с 09 списываются с забалансового учета на основании Акта о списании материальных запасов (0510460).

В случае, если при списании или передаче автомобиля в учреждении остаются запасные части, пригодные для дальнейшего использования (например, комплект шин), то они подлежат восстановлению на счет 0 105 Х6 000 на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписанного в одностороннем порядке.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

2.14. Учет операций по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Банковская гарантия (задаток, поручительство, договор страхования и иные виды обеспечения) принимаются к учету одновременно с обязательствами, в обеспечение которых они предоставлены.

Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена гарантия не возникли, гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

Обязательства поставщика, обеспеченные независимой гарантией в обеспечение исполнения контракта (договора), считаются прекращенными с даты исполнения обязательств - даты подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: документов о приемке, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара.

При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 является дата исполнения гарантом (банком, иной коммерческой организацией, выдавшими банковскую гарантию) требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств.

При отсутствии оснований для взыскания датой списания банковской гарантии является дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.

В случае если до окончания срока действия гарантии учреждение – заказчик не предъявило требование об уплате денежных сумм по банковской гарантии в связи с нарушением учреждением-исполнителем своих обязательств по контракту, датой списания банковской гарантии является дата окончания срока действия банковской гарантии.

Банковская гарантия (задаток, поручительство и иные виды обеспечения) учитывается по тому КФО, по которому отражен контракт (договор), в обеспечение которого предоставлена гарантия.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств (ИКЗ), идентификаторов обеспечения.

Счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии»

2.15. Учет операций по счету 11 «Государственные и муниципальные гарантии», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. Счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии», ведется с дополнительной аналитикой в разрезе видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), элементов бюджетов.

Учет в условной оценке на счете 11 не допускается.

Аналитический учет ведется в разрезе субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), КБК, элементов бюджетов, регистрационных номеров.

Счет 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»

2.16. Учет операций по счету 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. На счете 12 учитывается спецоборудование, полученное для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками.

Учет в условной оценке на счете 12 не допускается.

Аналитический учет ведется в разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), ответственных лиц, мест хранения, видов (наименований) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии).

Счет 13 «Экспериментальные устройства»

2.17. Учет операций по счету 13 «Экспериментальные устройства» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета. Аналитика по счету 13 «Экспериментальные устройства» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 2.4 настоящего Порядка: 13.1 «Экспериментальные устройства (ОС)»; 13.2 «Экспериментальные устройства (МЗ)».

На счете 13.1 «Экспериментальные устройства (ОС)» учитываются экспериментальные устройства – основные средства. На счете 13.2 «Экспериментальные устройства (МЗ)» учитываются экспериментальные устройства – материальные запасы.

Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц, мест хранения, видов материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии).

Счет 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»

2.18. Учет операций по счету 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. На счете 16 учитываются суммы

переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.

Суммы переплат относятся на счет 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» на основании информации о переплатах пособий в разрезе контрагентов, предоставляемой субъектом централизованного учета.

Списание со счета 16 производится после погашения задолженности контрагентом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов в карточке учета средств и расчетов.

Счет 17 «Поступления денежных средств»

2.19. Счет 17 предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют в Многографной карточке.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

2.20. Счет 18 предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых происходит с использованием счета 17 «Поступление денежных средств»), а также **возвратов расходов** (излишне произведенных перечислений) **текущего года** с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) **текущего года**, учтенных на

соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют в Многографной карточке.

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

2.21. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованная кредиторами, списанные с баланса на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации в следующих случаях:

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

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе КДБ, КИФ, КРБ, контрагентов (кредиторов), видов платежей (КФО).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

2.22. Принятие к учету объекта основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости объекта.

При безвозмездной передаче имущества, учтенного на счете 21 иному правообладателю, производится восстановление объекта основных средств на балансовом учете по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с применением счета XXXX00000000000000 401 10 172.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

2.23. На счете 22 учитываются ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (0504805).

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Счет 23 «Периодические издания для пользования»

2.24. Счет 23 «Периодические издания для пользования» применяется для учета периодических изданий для пользования (в условной оценке: один объект, один рубль).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий, единицам измерений (1 номер, 1 комплект, 1 подписное издание и т.д.)

Счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

2.25. Аналитический учет по счету 24 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов (управляющих имуществом), объектов имуществом, местонахождений объектов (адресов).

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

2.26. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов (арендаторов), объектов имущества, местонахождений объектов (адреса).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

2.27. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов, объектов имущества, местонахождений объектов (адреса).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

2.28. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью такого имущества, целевым использованием и движением.

Имущество, выданное в личное пользование работнику, может быть также использовано работником в служебных целях за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Выдача форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданных учреждением в постоянное личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Списание имущества с забалансового счета оформляется Актом о списании материальных запасов с указанием причины списания.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и

корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета XXXX00000000000000 401 10 172 «Доходы от выбытия активов» и оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Допускается ведение учета на счете 27 в разрезе лиц, ответственных за выдачу имущества в личное пользование, а не в разрезе каждого работника. Применение способа учета по ответственным лицам допустимо при условии:

— ведения учреждением персонифицированного учета имущества, выданного в личное пользование работникам, вне балансовых счетов в разрезе конечных получателей данного имущества,

— формирования персонифицированных регистров учета имущества в личном пользовании (книг учета, журналов и др.), определенных локальным актом учреждения,

— проведения не реже чем на отчетную дату сверки персонифицированных данных учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим ответственным лицам.

Аналитический учет по счету ведется:

— В карточке учета имущества в личном пользовании в разрезе сотрудников (пользователей), местонахождения объектов (адресов), объектов имущества – при ведении учета на счете 27 по каждому работнику;

— В карточке учета имущества в личном пользовании в разрезе ответственных лиц, объектов имущества и в персонифицированных регистрах, определенных локальным актом учреждения, в разрезе сотрудников (пользователей) и местонахождения объектов (адресов) – при ведении учета на счете 27 по ответственным лицам.

Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

2.29. Счет предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделение Почты России, платежных агентов).

Аналитический учет ведется в многографной карточке в разрезе видов денежных обязательств.

Счет 31 «Акции по номинальной стоимости»

2.30. Учет операций по счету 31 «Акции по номинальной стоимости», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. Акции по номинальной стоимости органом, осуществляющим полномочия акционера, или иным уполномоченным органом, учитываемые на забалансовом счете 31 «Акции по номинальной стоимости», ведутся с дополнительной аналитикой в разрезе видов акций.

Счет 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях»

2.31. Учет операций по счету 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. Финансовые активы, находящиеся в доверительном управлении в управляющих компаниях, учитываемые на забалансовом

счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях», ведутся с дополнительной аналитикой в разрезе контрагентов, видов валют.

Счет 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»

2.33. Счет предназначен для учета результата долгосрочного договора строительного подряда исполнителем работ (подрядчиком) по этому договору в части объемов выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, себестоимости выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, расходов субъекта учета, понесенных в отчетном периоде сверх сводного сметного расчета и не включенных в себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору строительного подряда.

Аналитический учет по забалансовому счету 45 ведется в разрезе контрагентов и долгосрочных договоров строительного подряда.

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. *исключен приказом №01-03/054 от 01.10.2025г.*

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы).

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

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

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов.

2.5. Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам.

2.6. Определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

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

2.8. Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.9. Реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета, разукомплектация объектов

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

2.11. Определение типа операции по поступлению активов с учетом критерия существенности (обменные / необменные).

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

2.13. Признание задолженности сомнительной, безнадежной, неустребованной кредиторами в порядке, определенном Приложением 18 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами» к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО»

2.14. Списание начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) в рамках Постановления Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

3. Принятие решений Комиссией при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

3.1. Решение Комиссии об отнесении объектов имущества учреждения, которое имеет признаки актива в соответствии с пунктом 8 Стандарта № 257н, приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст (с изменениями и дополнениями) на основании:

— поступивших в Комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;

— рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с п. 35 стандарта «Основные средства», Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст (с изменениями и дополнениями).

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, Комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.4. Решение Комиссии об определении первоначальной (договорной, балансовой, остаточной) стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов: сопроводительная и техническая документация (контракты, договоры, товарные накладные и т.п.), представляемая материально ответственными лицами; документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков), либо данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации осуществляется Комиссией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц (экспертов) на основании заключенного договора (контракта).

3.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

3.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных

(муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с пунктом 24 Стандарта № 257н.

3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией в соответствии с подпунктом 1.7 пункта 1 Раздела 2 Единой учетной политики.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно пункту 52 Стандарта № 256н.

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

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

3.12. Решение Комиссии о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления принимается на основании:

— заключения эксперта о состоянии основных средств и нематериальных активов, либо оценки (предложений) соответствующих специалистов учреждения по их дальнейшему использованию;

— результатов инвентаризации активов (при выявлении признаков утраты полезного потенциала использования, заключенного в нефинансовом активе).

3.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку объектов материальных запасов.

3.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказами Минфина России № 61н и 52н.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

— непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

— рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

— установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

— рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

— выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

— подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств относящихся к вычислительной или оргтехнике, технически сложным объектам основных средств и возможности ремонта и дальнейшей эксплуатации объектов нефинансовых активов.

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

— имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, длительное неиспользование для управленческих;

— имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

— имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

— в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. По итогам Заседания Комиссии составляется Решение комиссии, либо Протокол в случаях предусмотренных единой учетной политикой (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике), которое передается на рассмотрение руководителю учреждения. На основании Решения руководитель издает Приказ о дальнейших действиях в отношении принятого Комиссией Решения.

4.4. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается до утверждения акта о списании в установленном порядке. После утверждения акта о списании имущества, Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.5. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, несоответствие условиям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, утилизации или списания).

5. Принятие решений о списании задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию после выполнения следующих мероприятий:

— рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

— проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5.2. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности признается действующим в случае:

— признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

— признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

— наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

5.3. Порядок списания, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к Единой учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

6. Осуществление контроля

6.1. Комиссия осуществляет контроль:

- за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;
- изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Порядок применения КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», порядок группировки материальных запасов
(применяется с 2026 года)

В целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на счетах 0 105 00, 0 106 00, 0 107 00, 0 304 04, 0 304 86, 0 304 96, 0 401 60, 0 501 90, 0 506 90, 0 502 90 с 2026 года применяется группировочный КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» **без детализации**.

В целях обеспечения возможности анализа расходов по увеличению стоимости материальных запасов, при **планировании** и осуществлении **кассовых операций** с 2026 года **применяется детализация** кода КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» на счетах 0 304 05, 17, 18, на счетах санкционирования (кроме 0 501 90, 0 506 90, 0 502 90) в структуре кода согласно Таблице 1 (письмо Министерства финансов УР от 21.01.2026 № 0185/02-20).

Таблица 1

Детализация КОСГУ 340 в целях планирования и осуществления кассовых операций с 2026 года

КОСГУ до 2026	КОСГУ с 2026	Наименование	Порядок применения КОСГУ
341	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы; Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных средств и ветеринарных препаратов для оказания ветеринарных услуг; Автомобильные аптечки
342	342	Увеличение стоимости продуктов питания	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания
343	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, в том числе: - дрова, уголь, торф при наличии печного отопления, приобретаемое по отдельному договору на поставку твердого топлива; - тормозная жидкость; - моторные масла, трансмиссионные масла, гидравлические масла, присадки, смазочно-охлаждающие жидкости (антифриз, ТОСОЛ и др.)
345	345	Увеличение стоимости мягкого	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально

		инвентаря	ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полуботинков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды))
344, 346, 347	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340, в том числе: -строительные материалы в целях строительных работ, в том числе связанных с капитальными вложениями; -строительные материалы, продукты питания, ткани и швейная фурнитура для использования обучающимися на практических занятиях; -бутилированная питьевая вода, приобретаемая для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах); -стройматериалы, приобретенные (изготовленные) для замены перегоревших / вышедших из строя элементов (лампочки, дверные ручки и т.п.), для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) ; -оказание полиграфических услуг по печати книг, буклетов, научных каталогов -иные материальные запасы.
349	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения, в том числе: -ценные подарки, сувенирная продукция и материалы, предназначенные для раздачи / вручения; -призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей; -медали, приобретенные в целях награждения (дарения); -бланки строгой отчетности.

Группировка материальных запасов для целей аналитического учета на счете 0 105 00 осуществляется бухгалтером КУ УР «РЦУиО» в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2

Группировка материальных запасов

Счет учета	Наименование материальных запасов
105.01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	лекарственные препараты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях; медицинские аптечки (в том числе автомобильные) и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, применяемых в медицинских целях; лекарственные средства и ветеринарные препараты для оказания ветеринарных услуг в лечебных целях
105.02 «Продукты питания»	продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и другие продукты, используемые в целях питания в соответствии с уставными задачами учреждения (когда учреждение наделено соответствующей функцией); бутилированная питьевая вода, предусмотренная нормативами обеспечения питанием, включенная в меню-раскладку

Счет учета	Наименование материальных запасов
105.03 «Горюче-смазочные материалы»	все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы (тосол, антифриз), используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
105.04 «Строительные материалы»	<p>все виды строительных материалов (приобретенные (изготовленные) в целях строительных работ как для осуществления работ своими силами, так и для последующей передачи подрядчику) и строительные материалы для целей капитальных вложений:</p> <p>силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;</p> <p>готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);</p> <p>оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.</p>
105.05 «Мягкий инвентарь»	<p>белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);</p> <p>одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);</p> <p>обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);</p> <p>спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);</p> <p>прочий мягкий инвентарь.</p> <p>В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p> <p>Срок использования отдельных предметов мягкого инвентаря может быть установлен более 12 месяцев в соответствии с утвержденными сроками носки (эксплуатации) и (или) по решению комиссии учреждения.</p>
105.07 «Готовая продукция»	<p>готовая продукция, производимая силами учреждения: печатные и периодические издания, сувенирная продукция, театральные программки, кровь и ее компоненты и т.д.</p> <p>продукты биотрансформации объектов основных средств, непроеданных активов, биоресурсов, которые относятся к животному и растительному миру и предназначены для отчуждения и т.д.</p>
105.08 «Товары» 105.09 «Наценка на товары»	предметы, которые приобретены или получены для перепродажи: сувениры, печатная продукция, в том числе театральные программки, иные материальные запасы для перепродажи
105.06 «Прочие материальные запасы»	спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения

Счет учета	Наименование материальных запасов
	<p>условий договоров до передачи его в научное подразделение;</p> <p>молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;</p> <p>приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;</p> <p>посадочный, семенной материал для собственных нужд;</p> <p>реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные, строительные материалы, инструменты и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;</p> <p>хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда;</p> <p>возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;</p> <p>корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;</p> <p>книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда;</p> <p>запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;</p> <p>материалы специального назначения;</p> <p>бутилированная питьевая вода, приобретенная в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам;</p> <p>бутилированная питьевая вода для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и т.д.);</p> <p>молоко или другие равноценные пищевые продукты для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;</p> <p>призы, знамена, кубки, а также иные материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры;</p> <p>бланки строкой отчетности до их выдачи со склада лицам, ответственным за выдачу (реализацию) БСО;</p> <p>строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта движимого имущества (например, фурнитура для ремонта мебели или дверей, краска для подкрашивания отдельных незначительных участков (не для целей ремонта) и т.д.);</p> <p>иные материальные запасы.</p> <p>По решению комиссии учреждения к материальным запасам могут быть отнесены объекты сроком использования более 12 месяцев</p>

Основание: п.7 СГС «Запасы».

Приложение № 8
к приказу № 01-05/17 от 27.04.2021г.
(в ред. приказов 01-03/101 от 16.11.2023г.,
№01-03/27 от 26.04.2024г., №01-03/17 от 31.03.2025г.,
№01-03/054 от 01.10.2025г., 01-03/20 от 10.04.2026г.)

Порядок учета бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
 - Приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. N 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;
 - Методическими указаниями, приложенных к письму Минкультуры России от 15 июля 2009 г. № 29-01-39/04 (в части, не противоречащей действующему законодательству).
2. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
3. Учреждения могут изготавливать бланки строгой отчетности типографским способом или формировать их с использованием автоматизированных систем.
4. Формы билета, абонеента и экскурсионной путевки утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. N 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности».
5. Документы, оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты:
 - а) наименование документа, номер и серию;
 - б) наименование и организационно-правовую форму организации;
 - в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
 - г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
 - д) вид услуги;
 - е) стоимость услуги в денежном выражении;
 - ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
 - з) дату осуществления расчета и составления документа;
 - и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации;
 - к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя. Допускается передача бланков входных билетов агентам (распространителям) входных билетов в рамках агентских договоров.

6. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- корешки листков нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- корешки бланков родовых сертификатов;
- квитанции;
- входные билеты, экскурсионные путевки, абонементы;
- подарочные сертификаты, используемые в целях продажи оказываемых учреждением работ (услуг) (с учетом положений локального акта субъекта централизованного учета);
- аттестаты, дипломы, свидетельства, в том числе в комплекте с приложением и твердой обложкой;
- удостоверения;
- санитарные книжки;
- проездные билеты с голограммой;
- единый проездной билет для детей-сирот и лиц из их числа, лица, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- иные бланки согласно локальному акту субъекта централизованного учета.

Твердые обложки, приобретаемые отдельно от бланков аттестатов, дипломов, свидетельств отражаются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000. Топливные карты, транспортные карты, карты СКУД и иные аналогичные карты по решению комиссии учреждения учитываются на счете 03 в условной оценке одна карта - один рубль по аналогии с БСО. Документальное оформление операций по поступлению, перемещению, списанию топливных и иных карт аналогично документальному оформлению операций с БСО.

8. Первоначально бланки строгой отчетности принимаются в места хранения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 000, вне зависимости от наличия или отсутствия склада в учреждении.

В случае приобретения (изготовления) БСО по договорам с контрагентами основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы контрагента.

Оприходование БСО, изготовленных силами учреждения, отражается в учете на основании Требования-накладной (ф.0510451).

При выдаче БСО с мест хранения ответственным лицам для их оформления по назначению, бланки списываются со счета 0 105 36 000 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» документом Требованием-накладной (ф. 0510451).

Если место хранения и выдачи БСО совпадает, то перевод на 03 счет производится не позднее последнего дня месяца, в котором приобретались БСО с оформлением Требования-накладной.

На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания.

На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450).

10. Передача бланков входных билетов агентам (распространителям) в рамках агентских или иных договоров производится с забалансового счета 03 по документу Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450).

11. Безвозмездная передача бланков строгой отчетности между учреждениями бюджетной сферы производится только с балансового счета 0 105 36 000 документом Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением Извещения (0504805).

12. Восстановление на балансе неиспользованных в процессе деятельности учреждения БСО, либо БСО, подлежащих безвозмездной передаче, производится с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

13. Списание бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в случаях:

- при их выдаче конечному потребителю;
- выявлении порчи, хищения, недостачи;
- порчи при оформлении;
- отмене действия в соответствии с правовыми актами.

Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» - при выявлении недостач и хищений, 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» - пришедшие в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы).

БСО, требующие утилизации, отражаются на 02 счете до момента утилизации (например, испорченные БСО, «устаревшие» БСО и т.д.).

Списание БСО с забалансового счета 02 производится на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Если дата Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) совпадает с датой Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (ф.0510461), то отражение на забалансовом счете 02 не производится.

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

- по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии);

- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

15. Мероприятия по обеспечению сохранности бланков строгой отчетности при хранении определяются субъектом централизованного учета самостоятельно с разработкой локального Положения по сохранности бланков строгой отчетности.

16. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель субъекта централизованного учета.

Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Приказом 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 Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

2. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Содержание операции	Документальное оформление	Пункт Порядка расчетов с подотчетными лицами	Счет учета
Выдача под отчет денежных средства (денежных документов) на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX)	Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) - для КВР 2XX	<u>п.3</u>	0 208 00
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	<u>п.4</u>	
Выдача под отчет на иные расходы (иной КВР, кроме 2XX и командировочных расходов)	<u>Заявление</u> о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)*	<u>п.5</u>	0 208 00
	Авансовый отчет (ф.0504505)*		
Выдача под отчет на пополнение транспортной карты	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	<u>п.7</u>	0 208 00
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
Компенсация (возмещение) расходов на закупку товаров, работ, услуг в интересах учреждения без предварительной выдачи аванса (КВР 2XX)	<u>Служебная записка</u> (Приложение №3 к порядку)	<u>п.6.4.5</u>	0 208 00
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)– для КВР 2XX		
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
	<u>Расписка МОЛ учреждения</u> о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом)		
Компенсация (возмещение) расходов на оплату госпошлины без предварительной выдачи аванса (КВР 852)	<u>Служебная записка</u> (Приложение №3 к порядку)	<u>п.5.3</u>	0 208 00
	<u>Заявление на компенсацию</u> (возмещение) расходов (Приложение № 4 к Порядку)		
	Авансовый отчет (ф.0504505)*		
Компенсация (возмещение) работникам прочих расходов в соответствии с нормами трудового	<u>Заявление на компенсацию</u> (возмещение) расходов (Приложение № 4 к Порядку)	<u>п.6.5</u>	0 302 00, 0 206 00
	Документы-основания,		

	законодательства	подтверждающие работником расходы	произведенные		
--	------------------	--------------------------------------	---------------	--	--

*данные формы применяются только до момента технической готовности перехода на электронные документы в части расчетов с подотчетными лицами по иным КВР, кроме 2XX

3. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет для закупки товаров, работ, услуг с 2023 г. (КВР2XX)

3.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), в интересах учреждения.

3.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, поименованным в **Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет**, утвержденном приказом руководителя (далее – Перечень).

3.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

3.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

3.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

3.6. Использование денежных документов на нужды учреждения осуществляется только через подотчетных лиц.

3.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

3.8. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании **Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)** (далее – Заявка-обоснование)

Формирование Заявки-обоснования осуществляется в соответствии с пунктами 64.49-64.54 Приложения 5 к Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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».

3.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских («зарплатных») или дебетовых карт, оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам могут быть использованы «зарплатные» банковские карты сотрудников.

3.10. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Заявке-обоснованию реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление подотчетных средств на карту. Реквизиты подотчетного лица предоставляются однократно до момента их изменений. При изменении реквизитов необходимо направить новые реквизиты.

3.11. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере (фондовый) по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующую основании Заявку-обоснование.

4. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов) для закупки товаров, работ, услуг с 2023 г. (КВР2ХХ)

4.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующей Заявки-обоснования служит документ **Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)** (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее – Отчет);

Формирование Отчета осуществляется в соответствии с разделом 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

4.3. Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

4.4. Работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

— 10 рабочих дней со дня получения подотчетных сумм - для хозяйственных и иных расходов;

— 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов;

— 10 календарных дней после окончания месяца, в котором получены денежные документы - для денежных документов.

Подотчетное лицо казенного учреждения обязано отчитаться не позднее 30 декабря текущего года, кроме случаев, если цель получения денежных средств может быть исполнена в году следующим за отчетным.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке).

4.5. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется после представления корректно оформленного Отчета с приложением всех подтверждающих документов не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Возвращенный остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа учреждения и от даты выдачи средств подотчетному лицу (Письмо Банка России от 09.07.2020 г. №29-1—ОЭ/10561).

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрута/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов: - почтовых марок, маркированных конвертов;	-Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления (при отсутствии такой информации указывается наименование адресата и вид отправления)
-подарочных сертификатов, предполагаемых к использованию на нужды учреждения, по которым у учреждения возникает право о безвозмездном получении товаров, работ, услуг; - оплаченных талонов на бензин и масло; -оплаченных путевок;	- оформленная поставщиком накладная (акт) на отпуск (отгрузку) товара, работ, услуг на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата; - корешки талонов, чеки ККТ; -отрывной корешок путевки

4.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон №54-ФЗ).

При оплате ряда услуг в установленных Законом №54-ФЗ случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности.

4.8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (Основание: п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание N 5348-У).

4.9. В случае, если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом учреждения (далее-МОЛ), то дополнительно к Отчету о расходах подотчетного лица требуется приложить **Расписку материально-ответственного лица**, о том, что материальные ценности им получены на

ответственное хранение (примерная форма Расписки приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку) ЛИБО на товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании (ФИО и подпись (получившего) ТМЦ). В таких случаях, материальные ценности приходуется в 1С:БГУ на МОЛ, указанного в Расписке либо на товарных чеках. При отсутствии данных о МОЛ материальные ценности приходуется на подотчетное лицо.

4.10. Особенности документального оформления расчетов с подотчетными лицами в 2023 году по денежным средствам, выданным под отчет до 01.01.2023

4.10.1. Денежные средства, выданные подотчет до 01.01.2023г, срок отчета по которым наступил в январе 2023 года, подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505), датированный январем 2023года, либо с применением новых форм документов с обязательным первоначальным формированием Решения о командировании (ф.0504512, 0504515), Заявки-обоснования ф.0510521 с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.10.2. Денежные средства, выданные подотчет до 01.01.2023г., срок отчета по которым наступил до 31.12.2022г. (подтверждающие документы датированы 2022 годом), подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505), датированный декабрем 2022 года с отражением в регистрах бухгалтерского учета через счета исправления ошибок прошлых лет.

4.10.3. В случае если денежные средства подотчет не выдавались, но имеются документы, подтверждающие расходы, датированные 2022 годом, то к учету принимаются Авансовые отчеты (ф.0504505), датированные декабрем 2022 г. с отражением в регистрах бухгалтерского учета через счета исправления ошибок прошлых лет.

5. Порядок выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX)

5.1. Для выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX) оформляется Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение №2 к Порядку) (далее – Заявление).

5.2. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующего Заявления служит документ Авансовый отчет (ф.0504505) (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

5.3. Для учета расчетов с подотчетными лицами по оплате государственной пошлины в случае отсутствия предварительной выдачи аванса, оформляется Служебная записка (Приложение 3 к Порядку), Заявление на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение 4 к Порядку) и Авансовый отчет (ф.0504505).

5.4. По остальным положениям, кроме документального оформления, порядок расчетов по иным расходам аналогичен порядку для расходов по КВР 2XX (см.п.3 настоящего Порядка).

5.5. Заявление о выдаче денежных средств под отчет и Авансовый отчет применяются до момента технической готовности перехода на электронные формы документов по расчетам с подотчетными лицами в части иных КВР, кроме 2XX.

6. Порядок возмещения (компенсации) расходов, произведенных работником в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств подотчет

6.1. Возможность компенсации (возмещения) расходов работникам в соответствии с нормами трудового законодательства определяется локальными актами субъекта централизованного учета (например, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).

6.2. Локальный акт субъекта учета должен содержать:

- конкретный перечень расходов, которые компенсируются (возмещаются) работникам данного учреждения, в том числе при направлении в командировку;
- конкретный порядок и условия компенсации (возмещения), включая перечень документов, на основании которых возмещаются (компенсируются) расходы;
- размеры компенсации (возмещения) расходов;
- перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;
- источник финансирования, за счет которого следует производить возмещение (компенсацию) расходов работникам;
- иные необходимые сведения.

6.3. Примерный перечень расходов, которые могут быть компенсированы (возмещены) работникам учреждений:

- приобретение сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств подотчет, в интересах учреждения;
- расходы при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (статья 214 ТК РФ);
- расходы при использовании личного имущества работника, включая расходы, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ);
- иные расходы, произведенные командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ);
- расходы, связанные со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ);
- иные расходы, предусмотренные локальными актами субъекта централизованного учета.

6.4. Для отражения обязательства учреждения перед сотрудником при возмещении (компенсации) произведенных им расходов **в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств**, применяется счет **0208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»**.

6.4.1. Сотрудники, которые имеют право осуществлять приобретение товаров (работ, услуг) в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств должны быть поименованы в Перечне, указанном в п.2.2 настоящего Порядка.

6.4.2. Расплачиваясь за приобретенные товары (работы, услуги) собственными денежными средствами, сотрудник действует от своего имени, поскольку полномочия действовать от имени организации у него отсутствуют (п. 1 ст. 183 ГК РФ). При таких обстоятельствах возмещение расходов возможно только в случае последующего одобрения (согласования) их работодателем. При одобрении сделки все права и обязанности по ней переходят к одобряющей ее стороне с момента ее совершения (п. 2 ст. 183 ГК РФ).

6.4.3. Утверждение руководителем отчетов в части расходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) либо плановых назначений в Плане ФХД на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.4.4. Работодатель вправе не согласовать возмещение расходов за самостоятельно приобретенные работником товары (работы, услуги) в случаях, когда работником не будет доказана целесообразность таких расходов и (или) в случае отсутствия в смете (плане ФХД) учреждения свободных остатков на принятие обязательств в рамках произведенных расходов в целях недопущения образования в учреждении несанкционированной кредиторской задолженности.

6.4.5. Основанием для возмещения (компенсации) расходов в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств (с применением счета 0 208 00 000) являются следующие документы:

— Служебная записка работника (Приложение №3 к Порядку), согласованная руководителем субъекта учета, с указанием конкретных причин, по которым работник произвел расходы (либо планирует произвести расходы) в интересах учреждения и с указанием обстоятельств, по которым предварительная выдача аванса была невозможна – оформленная до осуществления закупки, либо непосредственно в день закупки;

— Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – оформленная датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее раннего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни – **для КВР 2XX;**

— Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) – оформленный датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее позднего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни по одному случаю (например, в случае аварийного прорыва системы водоснабжения здания могут закупаться материалы для ремонта в течение нескольких дней. При этом отчет должен быть составлен датой последней закупки по случаю прорыва системы водоснабжения);

— Расписка МОЛ учреждения о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом по п.4.9 настоящего Порядка) (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике).

6.5. Для отражения обязательств перед работником, возникающих в соответствии с нормами трудового законодательства, применяются счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу; возмещение расходов при использовании личного имущества работника, включая возмещение расходов, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ); возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ); возмещение иных расходов, предусмотренных локальными актами субъекта централизованного учета) (см.п.6.3).

6.5.1. Перечень расходов, подлежащих возмещению (компенсации) работникам учреждений, описанный в п.6.5.1.1.-6.5.1.2. субъект централизованного учета в обязательном порядке закрепляет в коллективном договоре либо в ином локальном акте. При отсутствии записи

в указанных документах, сотрудник КУ УР «РЦУиО» вправе отказать в возмещении указанных расходов сотрудникам субъекта централизованного учета.

6.5.1.1. Возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится после оформления приказа о приеме сотрудника на работу при предоставлении работником Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение № 4 к Порядку). К заявлению прикладываются копии следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу:

- договоры работников с медучреждениями о проведении медосмотров;
- лицензия медучреждения в случае отсутствия информации в договоре;
- документы об оплате медицинских услуг (кассовые чеки);
- расшифровки оказанных медицинских услуг (может указываться в чеке или быть оформлена в виде отдельного перечня осмотров), при этом акт оказанных услуг может отсутствовать;
- документы, подтверждающие статус медицинских организаций (копии лицензий или указание на реквизиты лицензий в договорах).

Возмещение (компенсацию) расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ) производится на основании утвержденного руководителем учреждения Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике). Сотрудник предоставляет Заявление руководителю в течение 3 рабочих дней после окончания календарного месяца с приложением следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения (компенсации) связанных со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами:

- маршрутный лист (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике), с приложением проездных билетов на общественный транспорт, произведенных в рамках служебных поездок.

Возмещение (компенсацию) расходов производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.2. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации), виды транспорта, проезд на которых подлежит возмещению и документальное подтверждение иных расходов, не описанных в указанном приложении описываются в локальных актах субъекта централизованного учета самостоятельно.

6.5.3. Размер возмещения (компенсации) расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного имущества для целей трудовой деятельности.

6.5.4. В случае отсутствия у учреждения соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных

командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы. В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения через подотчетное лицо.

7. Учет расчетов с использованием транспортных карт, учитываемых в учреждении и используемых сотрудниками учреждения

7.1. Использование транспортной карты, возможно только лицам, работа которых носит разъездной характер;

7.2. Приобретение транспортной карты через подотчетное лицо отражается согласно пунктам 3, 4, 6 настоящего Порядка.

7.3. Для получения денежных средств под отчет на **пополнение** транспортной карты работник учреждения формирует Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) на сумму предстоящего пополнения транспортной карты.

7.4. После пополнения транспортной карты работник формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением кассового чека на пополнение транспортной карты, либо иного документа, подтверждающего оплату.

7.5. На основании предоставленного Отчета о расходах подотчетного лица и чека на пополнение транспортной карты производится перенос аванса со счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счет **0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»** с указанием контрагента – сотрудника, который будет предоставлять Маршрутный лист, а также с указанием правового основания «Транспортная карта № ____»:

7.6. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ответственный за использование транспортной карты, предоставляет заполненный Маршрутный лист (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике)) с приложением билетов на проезд за отчетный месяц.

7.7. На основании Маршрутного листа отражаются обязательства на счете 0 302 00 000 и производится зачет аванса, учтенного на счете 0 206 00 000 по данному сотруднику и списание транспортных расходов.

8. Особенности документального оформления расчетов с подотчетными лицами – руководителями учреждений

8.1. Выдача денежных средств под отчет руководителю учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

8.2. В случае осуществления закупки руководителем без предварительной выдачи аванса оформляется служебная записка (Приложение 3 к Порядку), которая утверждается руководителем учреждения.

8.3. При осуществлении закупки руководителем учреждения Заявка-обоснование закупки малого объема утверждается руководителем учреждения (основание: п. 64.54 Приложения 5 к Приказу Минфина РФ №61н, п.6.3 Указании Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У) .

8.4. При командировании руководителя учреждения к Решению о командировании прикладывается кадровый приказ учредителя. Решение о командировании при этом утверждается руководителем учреждения.

9. Особенности отражения расходов по расчетам с подотчетными лицами в бухгалтерском (бюджетном) учете

9.1. При поступлении Отчета о расходах подотчетного лица (далее - Отчет), датированного и утвержденного текущим финансовым годом, к которому приложены кассовые чеки и иные документы-основания, датированные прошлым годом, отражение расходов подотчетного лица в бухгалтерском (бюджетном) учете производится в текущем финансовом году без применения счетов исправления ошибок прошлых лет.

9.2. При поступлении в текущем финансовом году Отчета, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета предыдущим финансовым годом, отражение расходов в бухгалтерском (бюджетном) учете производится с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

9.3. В случае если дата формирования Отчета и дата его утверждения руководителем субъекта централизованного учета приходится на разные отчетные периоды, то отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов подотчетного лица производится по дате утверждения Отчета руководителем субъекта централизованного учета.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждений в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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» (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Правительства УР от 22.05.2006 г. №56 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Удмуртской Республики, государственных учреждениях Удмуртской Республики».

1.4. Командирование гражданских служащих Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства УР от 25.06.2007г. № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

2. Кто может быть направлен в командировку

2.1. В служебную командировку (далее по тексту – командировку) **могут быть направлены** только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. **Не могут быть направлены** в командировку следующие работники:

2.3.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

2.3.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

2.3.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

2.3.4. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

2.3.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

2.3.6. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

2.4. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

2.4.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

2.4.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.4. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной

работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.3. Если дата начала (окончания) командировки в приказе организации о командировании не совпадает с датой отправления транспортного средства, указанной в проездном документе (датой прибытия командированного работника в место постоянной работы), то оплата организацией проезда работника к месту командировки (обратно к месту работы) не является компенсацией его расходов, связанных со служебной командировкой, и облагается страховыми взносами на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 420 Налогового кодекса как выплата в рамках трудовых отношений, а также облагается НДФЛ как доход в натуральной форме соответствии с положениями статьи 211 Налогового кодекса (Основание: Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 21 октября 2020 г. N 03-15-06/91634). Указанные нормы не применяются в случае вынужденной задержки в пути (см.п.3.4 Положения).

3.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки

3.5. При отсутствии документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, а также в случае задержки в пути по инициативе работника, пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.6. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

4.1.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

4.1.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

4.1.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 12 руб. в сутки, либо иной размер компенсации за счет средств от приносящей доход деятельности, предусмотренный локальным актом субъекта учета.

4.2. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается внутренним локальным актом, который предоставляется в КУ УР «РЦУиО».

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

При командировании на территорию иностранного государства гражданских служащих, работников органов государственной власти, а также работников бюджетных, автономных учреждений в части расчетов с использованием средств бюджета суточные выплачиваются в иностранной валюте (п.25 Постановления Правительства УР от 25 июня 2007 г. N 107, п.2 Постановления Правительства УР от 22 мая 2006 г. N 56).

При возмещении суточных после возвращения подотчетного лица из командировки в иностранное государство размер суточных определяется в рублях по официальному курсу иностранной валюты на основании расчета произвольной формы с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ. Расчет составляется субъектом централизованного учета и прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица. При отсутствии расчета суточные возмещаются за каждый день нахождения на территории иностранного государства по официальному курсу иностранной валюты, действующему на момент пересечения границы иностранного государства при следовании на территорию Российской Федерации.

Официальный курс иностранной валюты определяется по данным сайта Банка России (<https://cbr.ru>) на конкретную дату. При отсутствии необходимого курса валюты на сайте Банка России применяются иные доступные источники с приложением к расчету скриншота страницы ресурса с курсом валюты.

4.3. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

4.4. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации) и документальное подтверждение иных расходов, связанных со служебными командировками, определяются исключительно коллективным договором или локальным нормативным актом субъекта централизованного учета.

4.5. При наличии таких записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте субъекта централизованного учета, возмещение Иных расходов, произведенных в служебной командировке подлежит оплате по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», 122 «Иные выплаты персоналу государственных

(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», за исключением, если такие расходы не являлись целью командировки.

В случае отсутствия у учреждения соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы. В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения через подотчетное лицо (см. Приложения 9 к Единой учетной политике).

4.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.7. Расчеты по командировочным расходам осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских («зарплатных») карт сотрудников.

4.8. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Решению о командировании реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление средств на карту.

4.9. При выдаче под отчет денежных средств на командировочные расходы в Расходном кассовом ордере по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующее Решение о командировании.

5. Документооборот

5.1. Командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов. Заполняется на основании кадровых документов о направлении работников (группы работников) в командировку по ф. № Т-9, № Т-9а
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516).
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Применяется в случае отсутствия у учреждения записей в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте о составе иных

		расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации)
--	--	--

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен в Инструкциях 52н и 61н.

5.1. Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Учреждения.

5.2. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

5.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

5.4. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.5. Решение о командировании (изменение решения о командировании) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку.

Согласование Решения о командировании (изменение решения о командировании) руководителем КУ УР «РЦУиО» не требуется (основание: письмо Минфина России от 29.09.2023 №02-06-10/93095)

5.6. Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку.

5.7. На основании утвержденного Решения о командировании производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, либо выдаются наличные денежные средства.

5.8. К решению о командировании работник прикладывает банковские реквизиты для перечисления денежных средств на карту.

5.9. В течение **3 (трех) рабочих дней** по возвращении из командировки работник:

— оформляет и предоставляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы;

— возвращает остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку, либо предоставляет заявление на удержание неиспользованного аванса из заработной платы.

5.10. В случае **перерасхода денежных средств** в части **расходов по проезду, найму жилого помещения, суточных, а также иных расходов, определенных локальным актом учреждения** возмещение (компенсация) работнику суммы перерасхода производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица, в течение 10 рабочих дней после его утверждения руководителем учреждения.

В случае **перерасхода денежных средств в части иных расходов, которые не указаны в локальном акте учреждения**, возмещение (компенсация) работнику суммы перерасхода производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и Отчета о расходах подотчетного лица, в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения.

В случае, если в период с даты выплаты аванса до даты утверждения Отчета о расходах подотчетного лица произошла смена реквизитов банковской карты командированного сотрудника, то работнику необходимо приложить к Отчету о расходах подотчетного лица новые реквизиты для возмещения (компенсации) перерасхода.

5.11. В случае, если работник учреждения, не возвращаясь из одной командировки, сразу выехал в следующую командировку, либо выехал в командировку до окончания 3-х дневного срока, не успев отчитаться, то срок для предоставления Отчета продлевается и устанавливается из расчета 3 (трех) рабочих дней по возвращении из последней командировки.

6. Оплата труда за время командировки

6.1. Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

6.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

6.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.6. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

6.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений, утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами, а также закупки у единственного поставщика при условии размещения извещения в ЕИС.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

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

— по бюджетным обязательствам (кроме оплаты труда), принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

— по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу подотчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчета;

— по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций и сообщения об исчисленной налоговым органом сумм транспортного налога и земельного налога.

Обязательства по *долгосрчным договорам (контрактам)* (в т.ч. энергосервисным контрактам) отражаются в сумме договора (контракта) в общеустановленном порядке в разбивке по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

91 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Денежные обязательства по долгосрчным договорам (контрактам) принимаются по факту поступления первичных документов, по которым возникают обязательства по оплате или в соответствии с условиями договора (контракта) только в сумме текущих платежей.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

N п/п	Вид операции	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство / периодичность принятия обязательств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства / периодичность принятия обязательств
1	2	3	4
1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> - Извещение об осуществлении закупки с даты размещения в ЕИС; - Сведения о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); -Протокол комиссии по осуществлению закупок (в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся). 	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Заключение контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – датой заключения контракта (договора); - Дополнительное соглашение к контракту (договору) - при изменении суммы ранее принятых обязательств по контракту (договору) на дату принятия такого изменения. -Дополнительное соглашение к договору о присоединении (в соответствии со ст.428 ГК РФ); - Счет-оферта; 	<p>В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена приемка:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документ о приемке, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) – датой приемки <p>В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена оплата без документа о приемке:</p> <ul style="list-style-type: none"> -акт выполненных работ -акт об оказании услуг -акт приема-передачи -товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)

		- Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства	-универсальный передаточный документ -счет-фактура Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
3.	Начисление заработной платы и страховых взносов	-План ФХД (Смета) – для принятия обязательств по заработной плате на финансовый год (по КВР 111, КОСГУ 211 и 266) - в общей сумме утвержденной Сметы (для казенных учреждений) в первый рабочий день текущего финансового года, в общей сумме утвержденного ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений) в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений Сметы или ПФХД; -Свод отчислений и налогов за месяц – для принятия обязательств по страховым взносам за месяц в последний день месяца, за который начислена заработная плата	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца Свод отчислений и налогов за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов отчислений, налогов - для принятия денежных обязательств по страховым взносам за месяц последним днем текущего месяца
4.	Начисление сумм, предписанных судом	Решения суда, исполнительные листы, требования налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя субъекта централизованного учета о добровольной уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного

			обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании исполнительного документа
5.	Начисление налогов (в том числе авансовых платежей по налогам), сборов, пеней и штрафов / корректировка налогов	<p>-Расчет налогам (имущество, земля, транспорт) – ежеквартально последним днем квартала;</p> <p>-Налоговая декларация – датой декларации;</p> <p>-Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – датой решения;</p> <p>-Сообщение об исчисленной налоговой суммой транспортным налогом и земельным налогом – для корректировки ранее принятого обязательства – датой сообщения;</p> <p>- Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства</p> <p>Отражение в учете обязательств отражается на дату начисления кредиторской задолженности по налогам, сборам, пени, штрафам</p>	Расчет налогам (имущество, земля, транспорт) - ежеквартально последним днем квартала;
			Налоговая декларация - датой декларации;
			Решение налогового органа
			Сообщение об исчисленной налоговой суммой транспортным налогом и земельным налогом
			Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании решения налогового органа
6.	Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом	Договор (дополнительное соглашение к нему) на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
			Акт об оказании услуг
			Акт приема-передачи
			Документ о приемке, Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
			Отчет агента (принципала, комиссионера, комитента и др.)
7.	Выдача денежных средств под отчет	<p>-Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);</p> <p>-Решение о командировании;</p> <p>-Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства)</p> <p>-Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
			<p>-Решение о командировании;</p> <p>-Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства)</p> <p>-Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)</p>
8.	Возмещение расходов сотруднику, произведенных в интересах учреждения (кроме	<p>-Заявление на возмещение (компенсацию) расходов;</p> <p>- Документы, определенные локальным актом субъекта централизованного учета</p>	<p>-Заявление на возмещение (компенсацию) расходов;</p> <p>- Документы, определенные локальным актом субъекта централизованного учета</p>

	публичных обязательств)		
9.	Принятие обязательств на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений
10.	Принятие обязательств по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в части начисления стипендии и социальных выплат	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца

Приложение № 12
к приказу от 27.04.2021г. №01-05/17
(в ред. приказа от 29.12.2022 №01-03/107,
приказа от №01-03/101 от 16.11.2023г.,
№01-03/27 от 26.04.2024г., №01-03/55 от 01.10.2024г.,
№01-03/17 от 31.03.2025г.)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. *исключен приказом №01-03/054 от 01.10.2025г.*

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В рамках единой учетной политики формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв под снижение стоимости материальных запасов;

— резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

Начисление резерва производится в разрезе источников финансирования и определяется ежегодно последним днем отчетного года.

Объем резерва определяется по учреждению по каждому сотруднику и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$PO = K * ЗП$, где

PO – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (последний день текущего года) на основании Информации о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения (Приложение 15 к Единой учетной политике), предоставленного работником кадровой службой обслуживаемого учреждения;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

$R \text{ стр.взн.} = K * ЗП * C$,

где: C — ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего года производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода.

Расчет резерва на оплату отпусков производится с применением ПП «Камин» документом Расчет резерва отпусков. В 1С:БГУ резервы отражаются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Отчета по резерву отпусков, сформированного в ПП «Камин».

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем периоде отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном году.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года или относятся на себестоимость работ, услуг.

Корректировка суммы начисленного резерва производится обратной корреспонденцией счетов.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Также предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения. Основанием для создания резерва является Решение комиссии учреждения (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике)

Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании решения суда или профессионального суждения сотрудника юридической службы учреждения сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной корреспонденцией счетов.

3.3. Резерв по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) или Решения комиссии по поступлению и выбытию активов при списании дебиторской задолженности по расходам. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется ее восстановление на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

3.4. Резерв под снижение стоимости материальных запасов.

Резерв формируется в отношении материальных запасов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась.

Резерв под снижение стоимости может формироваться только в отношении не реализованных на конец отчетного периода материальных запасов, относящихся к

группам «Товары» «Готовая продукция, биологическая продукция». Для определения резерва под снижение стоимости отчетным периодом для сравнения нормативно-плановой стоимости названных материальных запасов с их балансовой стоимостью считается год.

При формировании резерва балансовая стоимость материальных запасов, предназначенных для реализации или распространения безвозмездно или за символическую плату, сравнивается с нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации) (ценой продажи), установленной на соответствующий отчетный период.

В случае если балансовая стоимость материальных запасов выше нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи), формируется резерв под снижение стоимости в размере разницы между указанными показателями стоимости. Сумма резерва относится на финансовый результат текущего отчетного периода.

Резерв под снижение стоимости подлежит уменьшению в случае:

- 1) выбытия материальных запасов, по которым был образован резерв;
- 2) увеличения в последующих отчетных периодах нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальными запасами, под снижение стоимости которых был создан резерв.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.

Резерв под снижение стоимости создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов, установленных единой учетной политикой.

3.5 Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов создается в двух случаях:

- 1) При наличии временного разрыва между датой фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) и даты подписания документа о приемке.

Размер оценочного резерва подтверждается документально и признается в сумме предоставленного субъектом централизованного учета документа, подтверждающего факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

В момент поступления товара (работы, услуги) на основании первичных учетных документов, которыми оформлен факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги производится отражение в учете отложенных обязательств с отражением на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

На дату подписания документа о приемке производится признание сумм обязательств за счет ранее созданного резерва и принятие денежного обязательства.

Допускается формирование резерва на основании одного первичного учетного документа, в котором дата поставки товара отлична от даты приемки товара, при этом дата приемки приходится на следующий отчетный период.

В целях обеспечения своевременного оприходования и списания ГСМ допускается формирование резерва по поставке ГСМ по «длящимся» контрактам (договорам) на приобретение ГСМ на основании отчета по топливной карте, либо иного аналогичного отчета, сформированного за отчетный период из личного кабинета поставщика ГСМ. По факту получения первичного документа на поставку ГСМ производится принятие к учету обязательств за счет ранее сформированного резерва.

Особенности отражения резерва по приемке по «опоздавшим» документам:

а) при поступлении документа о приемке одновременно с документом поставки после сдачи ежемесячной отчетности, при этом дата приемки отличается от даты поставки и указанные даты приходятся на один финансовый год, то формирование резерва не производится, а сразу принимается обязательство на счет 0 302 00.

б) при поступлении документа о приемке одновременно с документом поставки до сдачи ежемесячной отчетности, при этом дата приемки и дата поставки приходятся на один отчетный месяц, резерв формируется и закрывается в обычном порядке.

в) при поступлении документа о приемке одновременно с документом поставки после сдачи годовой отчетности, при этом даты поставки и приёмки приходятся на разные финансовые годы, то резерв по приемке формируется через счета исправления ошибок прошлых лет»

2) При отражении обязательств в объеме потребленных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии отсутствия первичных учетных документов.

Отчетным периодом для целей формирования резерва признается год, квартал (месяц - при необходимости).

Резерв создается последним днем квартала, года (месяца – при необходимости).

Оценочное значение резерва в части услуг признается и отражается в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании информации о расчетной стоимости услуг в объеме фактического потребления (приложение 15 «Самостоятельно разработанные формы первичных документов» к Единой учетной политике), полученной от субъекта централизованного учета.

Информация о расчетной стоимости услуг в объеме фактического потребления составляется субъектом централизованного учета за каждый отчетный период (месяц – при необходимости) и предоставляется для отражения в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

По факту получения первичных документов по услугам, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства датой поступления первичного документа.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной бухгалтерской записью. Корректировка сторону увеличения производится дополнительной бухгалтерской записью.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Под событием после отчетной даты понимается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Отчетная дата устанавливается нормативными правовыми актами, регуливающими единую методологию бюджетной отчетности, принятых в соответствии с бюджетным законодательством РФ (Инструкции N 191н и N 33н).

Понятия «Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности» и «Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности» определены в п. 7 Стандарта «События после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Предельная дата для включения информации в отчетность о событии после отчетной даты устанавливается не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.4. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 10 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником финансового отдела КУ «РЦУиО».

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

— выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

— завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

— завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

— завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

— получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

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

— получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

— определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

— обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

— поступление Отчета о выполнении условий предоставления субсидии, подтверждающего объем принятых и (или) исполненных обязательств, финансовым источником обеспечения которых является предоставляемая целевая субсидия (за отчетный год), утвержденного учредителем в период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности.

— поступление дополнительного соглашения на корректировку суммы целевой субсидии, дата подписания которого приходится в период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности.

— поступление документа о приемке товаров, работ, услуг, в котором дата приемки приходится на период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности, а факт поставки по данному документу относится к отчетному году.

В целях соблюдения сроков представления отчетности информация о событии после отчетной даты учитывается при формировании числовых показателей отчетности при условии поступления документа за отчетный год за 5 (пять) и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности (пп. «б» п. Приложения 20 к Единой учетной политике).

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

— принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

— существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

— возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

— публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

— изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

— изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

— передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

— принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

— начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

— иные события.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

Оформление бухгалтерских записей и порядок отражения в отчетности зависят от типа события после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения бухгалтерских записей по счетам учета последним днем отчетного периода записей (до отражения записей по завершению финансового года) (п. 8 Стандарта

«События после отчетной даты»). Это может быть как дополнительная бухгалтерская запись, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерская запись, оформленная по способу «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом этих событий. В Пояснительной записке отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату также с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если для соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не учтена при формировании показателей, то информация об этом событии в случае его существенности и оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).

3.2. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом (п. 9 Стандарта «События после отчетной даты»). Но если такие события являются существенными, то информацию о них следует раскрыть в текстовой части пояснительной записки. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в Пояснениях раскрывается факт и причины этого события (п. 12 Стандарта «События после отчетной даты»). Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются

**Корреспонденции счетов бухгалтерского (бюджетного учета), применяемые в
КУ УР «РЦУиО» для учета отдельных операций**

1. Порядок учета товаров для перепродажи и товаров, принятых на комиссию¹

1.1. Учет товаров, поступивших по агентским договорам и договорам комиссии

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Оприходование товаров на хранение (в целях реализации)	Увеличение забалансового счета 2 02.32
Отражение выручки от реализации товаров поступившей в кассу/на лицевой счет/через банковскую карту (эквайринг)	Дт 2 20134 510 / 2 20111 510/2 20123 510 Дт. 17.34 / 17.01 / 17.03 131 (КБД 130) Кт 2 20531 66X (КБД 130)
Списание реализованного товара на основании Отчета, товарной накладной	Уменьшение забалансового счета 2 02.32
Отражение расчетов с поставщиком в сумме выручки за проданные товары	Дт 2 20531 56X (КБД 130) Кт 2 30406 73X (КИФ) субконто = поставщик, договор
Начисление доходов от оказания платных услуг в сумме агентского/комиссионного вознаграждения:	Дт 2 20531 56X (КБД 130) Кт 2 40110 131 (КБД 130)
Перечисление поставщику выручки от реализации товаров (за минусом вознаграждения)	Дт 2 30406 83X (КИФ) Кт 2 20111 610 (КИФ 610) Кт Z17.01 131 (КБД 130)

1.2. Учет товаров, поступивших по договорам поставки для последующей перепродажи

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Принятие к учету приобретенных товаров	Дт 2 10538 346 Кт 2 30234 73X
Принятие к учету НДС	Дт 2 21012 56X Кт 2 30234 83X
Отражение суммы торговой наценки по приобретенным товарам	Дт 2 10538 346 Кт 2 10539 346
Начисление доходов от реализации продукции:	Дт 2 20531 56X (КБД 440) Кт 2 40110 131 (КБД 440)
Списание реализованного товара по цене реализации:	Дт 2 40110 131 (КБД 440) Кт 2 10538 446

¹ Документальное оформление операций осуществляется в соответствии с Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета» и настоящим положением о Единой учетной политике

Списание суммы торговой наценки по реализованному товару	Дт 2 40110 131 (КБД 440) Кт 2 10539 346
--	--

2. Учет разменного фонда

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Выданы денежные средства в качестве разменного фонда из основной кассы учреждения с оформлением РКО	Дт 2 201 34 510 (касса структурного подразделения), увеличение забалансового счета 17.34 510 (КОСГУ 510) Кт 2 201 34 610 (основная касса), увеличение забалансового счета 18.34 610 (КОСГУ 610)
Возвращены денежные средства разменного фонда в основную кассу учреждения с оформлением ПКО	Дт КИФ X 201 34 510 (основная касса), увеличение забалансового счета 17.34 510 (КОСГУ 510) Кт КИФ X 201 34 610 (касса структурного подразделения), увеличение забалансового счета 18.34 610 (КОСГУ 610)

3. Учет эквайринговых операций (при удержании комиссии банка из суммы дохода)

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Начислены доходы от оказания платных услуг	Дт 2 205 31 567 Кт 2 401 10 131 (КДБ 130)
Прием оплаты с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения	Дт 2 201 23 510 Кт 2 205 31 667 забалансовый счет 17.03 131 (КДБ 130)
Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в органе казначейства (сумма за вычетом удержанного банком вознаграждения)	Дт 2 201 11 510 забалансовый счет 17.01 510 (КИФ 510) Кт 2 201 23 610 забалансовый счет 18.03 610 (КИФ 610)
Вознаграждение банка по переводу денежных средств	Дт 2 401 20 (109 80) 226 (КРБ 244) Кт 2 302 26 735 (КРБ 244)
Удержание вознаграждения банка из суммы, указанной в распоряжении клиента и подлежащей перечислению на лицевой счет учреждения – некассовая операция	Дт 2 302 26 835 Кт 2 201 23 610, забалансовый счет 18.03 226 (КРБ 244)

4. Поступление и списание материального обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья, получателей социальных услуг, медикаментов для социального обеспечения

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Приобретены материальные запасы для социального обеспечения	Дебет КРБ X 105 3X 34X Кредит КРБ X 302 34 73X
Оплачены поставщику материальные запасы	Дебет КРБ X 302 34 83X Кредит КИФ X 201 11 610, увеличение забалансового счета 18 (КВР 323, КОСГУ 34X)
Списана стоимость материальных запасов для социального обеспечения	Дебет КРБ X 401 20 263 (X 109 XX 263) Кредит КРБ X 105 3X 44X -

5. Удержание пени из суммы контракта

5.1. Удержание пени из суммы контракта, заключенного по КФО 4,5,6,7 для бюджетных и автономных учреждений

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Принято обязательство на сумму контракта	Дт КРБ X 506 10 XXX Кт КРБ X502 11 XXX
Отражение задолженности перед поставщиком	ДтКРБ X 105 3X 34X Кт КРБ X 302 34 73X ДтКРБ X 109 XX XXX Кт КРБ X 302 2X 73X
Принято денежное обязательство на сумму контракта	Дт КРБ X 502 11 XXX Кт КРБ X502 12 XXX
Начислена сумма, пеней, штрафа, неустойки, предъявленной поставщику (на основании письма от субъекта централизованного учета)	Дт КДБ 2 209 41 56X Кт КДБ 2 401 10 141 Дт КДБ 2 209 41 56X Кт КДБ 2 401 40 141
Перечисление денежных средств в оплату задолженности перед поставщиком (с учетом встречного требования)	Дт КРБ X 302 34 83X(X 302 2X 83X*) Кт X 201 11 610 Уменьшение забалансового счета КРБ 18 (КОСГУ)
Прекращение встречных требований зачетом обязательств	Дт КРБ X 302 34 83X (X 302 2X 83X*) Кт КРБ X 304 06 732 Дт КРБ 2 304 06 832 Кт КДБ 2 209 41 66X
Перечисление денежных средств (в сумме пени) с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами ГЗ, целевых субсидий или ОМС на лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами ПД	Дт КИФ X 304 06 832 Кт КИФ X 201 11 610 Увеличение забалансового счета 18 (510) Уменьшение забалансового счета 18 (КОСГУ)
Зачисление денежных средств (в сумме пени) на лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами ПДД	Дт КИФ 2 201 11 510 Кт КИФ 2 304 06 732 Увеличение забалансового счета 17 (АнКВД 141) Уменьшение забалансового счета 17 (610)

5.2 Удержание пени из суммы контракта, заключенного по КФО 2 для бюджетных и автономных учреждений

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Принято обязательство на сумму контракта	Дт КРБ 2 506 10 XXX Кт КРБ 2 502 11 XXX
Отражение задолженности перед поставщиком	ДтКРБ 2 105 3X 34X Кт КРБ 2 302 34 73X ДтКРБ 2 109 XX XXX Кт КРБ 2 302 2X 73X
Принято денежное обязательство на сумму контракта	Дт КРБ 2 502 11 XXX Кт КРБ 2 502 12 XXX
Начислена сумма, пеней, штрафа, неустойки, предъявленной поставщику (на основании письма от субъекта централизованного учета)	Дт КДБ 2 209 41 56X Кт КДБ 2 401 10 141 Дт КДБ 2 209 41 56X Кт КДБ 2 401 40 141
Перечисление денежных средств в оплату задолженности перед поставщиком (с учетом встречного требования)	Дт КРБ 2 302 34 83X(2 302 2X 83X*) Кт 2 201 11 610 Уменьшение забалансового счета КРБ 18 (КОСГУ)
Прекращение встречных требований зачетом обязательств	Дт КРБ 2 302 34 83X (2 302 2X 83X*) Кт КДБ 2 209 41 66X <u>Некассовая операция</u> – отражается в графе 8 формы 0503737 в

	разделе 1 по доходам и в разделе 2 по расходам. В форме 0503738 в графе 9 отражается исполнение денежных обязательств с учетом данной суммы
--	--

5.3. Удержание пени из суммы контракта, заключенного по КФО 1 для казенных учреждений администраторов доходов

Содержание операции	Бухгалтерская запись
Принято обязательство на сумму контракта в пределах доведенных лимитов	Дт КРБ 1 501 13 XXX Кт КРБ 1 502 11 XXX
Отражение задолженности перед поставщиком	ДтКРБ 1 105 3X 34X Кт КРБ 1 302 34 73X ДтКРБ 1 401 20 XXX Кт КРБ 1 302 2X 73X
Принято денежное обязательство на сумму контракта	Дт КРБ 1 502 11 XXX Кт КРБ 1502 12 XXX
Начислена сумма, пеней, штрафа, неустойки, предъявленной поставщику (на основании письма от субъекта централизованного учета)	Дт КДБ 1 209 41 56X Кт КДБ 1 401 10 141 Дт КДБ 1 209 41 56X Кт КДБ 1 401 40 141
Перечисление денежных средств в оплату задолженности перед поставщиком (с учетом встречного требования)	Дт КРБ 1 302 34 83X(1 302 2X 83X*) Кт КРБ 1 304 05 XXX
Прекращение встречных требований зачетом обязательств	Дт КРБ 1 302 34 83X (1 302 2X 83X*) Кт КДБ 1 209 41 66X
Перечисление денежных средств с лицевого счета, предназначенного для учета расходных операций ПБС, на лицевой счет, предназначенный для учета доходных операций (с л/сч 038XXXXXXXX X на л/сч 041XXXXXXXX)	Дт КДБ 1 303 05 831 Кт 1 304 05 XXX
Поступление денежных средств в доход бюджета	Дт КДБ 1 210 02 141 Кт КДБ 1 303 05 831

5.4. Удержание пени из суммы контракта, заключенного по КФО 1 для казенных учреждений, не являющихся администраторами доходов

Ответственный за отражение операции в учете	Содержание операции/ Бухгалтерская запись
Принято обязательство на сумму контракта в пределах доведенных лимитов	Дт КРБ 1 501 13 XXX Кт КРБ 1 502 11 XXX
Отражение задолженности перед поставщиком	ДтКРБ 1 105 3X 34X Кт КРБ 1 302 34 73X ДтКРБ 1 401 20 XXX Кт КРБ 1 302 2X 73X
Принято денежное обязательство на сумму контракта	Дт КРБ 1 502 11 XXX Кт КРБ 1502 12 XXX
Начислена сумма, пеней, штрафа, неустойки, предъявленной поставщику (на основании письма от субъекта централизованного учета)	Дт КДБ 1 209 41 56X Кт КДБ 1 401 10 141 Дт КДБ 1 209 41 56X Кт КДБ 1 401 40 141
Перечисление денежных средств в оплату задолженности перед поставщиком (с учетом встречного требования)	Дт КРБ 1 302 34 83X(1 302 2X 83X*) Кт КРБ 1 304 05 XXX
Прекращение встречных требований зачетом обязательств	Дт КРБ 1 302 34 83X (1 302 2X 83X*) Кт КДБ 1 209 41 66X
Перечисление денежных средств с лицевого счета ПБС, в доход бюджета (на доходный счет ГРБС)	Дт КДБ 1 303 05 831 Кт 1 304 05 XXX
	Учет доходов, подлежащих перечислению в бюджет. Дт КДБ 1 304 04 141 Кт КДБ 1 303 05 831 В адрес администратора кассовых поступлений казенное

	учреждение направляет извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета
--	--

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

1. Общие положения

1.1. *исключен приказом №01-03/054 от 01.10.2025г.*

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию

1.3. Настоящий порядок применяется в случае, если Учредителем субъекта централизованного учета не разработан собственный порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых и признанная в соответствии с данным Порядком сомнительной, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается.

Дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2.1. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Задолженность признается *сомнительной*:

- при истечении сроков погашения задолженности;
- при отсутствии уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) задолженность будет погашена;

— иные случаи несоответствия задолженности критериям признания актива.

Задолженность признается сомнительной при условии принятия должностными лицами субъекта централизованного учета исчерпывающих мер по ее урегулированию и (или) взысканию.

При поступлении оплаты в счет погашения задолженности, которая ранее была учтена в составе сомнительной, задолженность восстанавливается на балансовом учете в сумме поступившей оплаты на дату поступления платежа на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

До признания доходов будущих периодов доходами текущего года дебиторская задолженность раскрывается в составе текущей дебиторской задолженности и не подлежит отражению в составе просроченной, сомнительной или безнадежной (письмо Минфина России от 30.12.2025 N 02-07-08/128491).

2.2. Документальное оформление признания дебиторской задолженности сомнительной

Подтверждающими документами для признания задолженности сомнительной являются:

— решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

— документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения, акты сверок и т.п.);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;

— иные необходимые документы.

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности *по доходам* (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445)) формируется субъектом учета в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи и Акта о результатах инвентаризации ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Решение комиссии формируются одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

2.3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основанием для признания задолженности *безнадежной к взысканию* является:

— акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

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

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- иные документы.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Акта о результатах инвентаризации и Инвентаризационной описи.

3. Порядок списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

3.1. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной

К невостребованной кредиторской задолженности относится:

- долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

— долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

— долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

3.2. Порядок отражения списания не востребовавшейся кредиторской задолженности в учете

3.2.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2.2. Основанием для списания не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета _____

(код формы 0510437);

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- письменное пояснение ответственных лиц субъекта централизованного учета по мерам, принимаемым для погашения задолженности.

Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета _____ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, не востребовавшаяся кредиторами).

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (далее - Инвентаризационные описи) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

При оформлении Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении (ф. 0510437) осуществляется автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации. В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами Комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

3.2.3. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения неустребованной кредиторской задолженности производится по каждому обязательству отдельно.

3.3. Порядок восстановления кредиторской задолженности в учете

В целях восстановления кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, субъектом учета заполняется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф.0510446)).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20» Задолженность, неустребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной неустребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

4. Особенности признания дебиторской задолженности по оплате труда сомнительной, безнадежной к взысканию

При наличии переплаты заработной платы работнику учреждения направляется уведомление по данному факту. В течение 3 месяцев со дня отправки уведомления дебиторская задолженность работающего сотрудника продолжает учитываться на счете 0 206 11 «Расчеты по заработной плате», либо долг погашается работником.

Переплата заработной платы, которая оспаривается физическими лицами и (или) по которым начата претензионная работа, подлежит переносу со счета 0 206 11 «Расчеты по заработной плате» на счет 0 209 30 «Расчеты по компенсации затрат» по истечении трехмесячного срока со дня отправки уведомления, либо на основании письменного отказа работника в возврате переплаты.

Суммы задолженности за неотработанные дни отпуска отражаются на счете 0 209 30 «Расчеты по компенсации затрат» на дату увольнения работника.

В случае не погашения задолженности работником в сроки, установленные в претензии (уведомлении, требовании или ином документе, направленном в адрес должника), задолженность, учтенная на счете 0 209 00, отражается в составе **просроченной**. В случае, если претензия (уведомление, требование или иной документ, направленный в адрес должника) не содержала пресекательные сроки, то задолженность на счете 0 209 00, отражается в составе текущей дебиторской задолженности.

При наличии неопределенности относительно погашения задолженности, в том числе несоответствия задолженности критериям признания активом, по итогам проведенной работы по урегулированию задолженности, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов принимается решение о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения с отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение (ф. 0510445) формируется на основании инвентаризационной описи и акта о результатах инвентаризации.

Рекомендуемый срок для признания дебиторской задолженности по заработной плате сомнительной и ее переносу на забалансовый счет 04 – не более 3 месяцев с момента истечения сроков погашения задолженности, либо с момента направления требования должнику при отсутствии пресекательных сроков в документе.

Задолженность по заработной плате может быть признана сомнительной только при условии проведения работы по ее урегулированию.

В случае, если учреждение направило исковое заявление в суд для взыскания долга, задолженность продолжает учитываться на счете 0 209 00 и является **текущей** до вступления в силу решения суда (при отсутствии пресекательных сроков для исполнения решения суда), либо до истечения сроков, установленных судом для погашения задолженности.

При вступлении в силу решения суда (при отсутствии пресекательных сроков для исполнения решения суда), либо после истечения пресекательных сроков, установленных судом для погашения задолженности, задолженность считается **просроченной**.

Если судом принято решение об отказе во взыскании долга с работника, либо виновного лица, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов принимается решение о выбытии задолженности с балансового учета учреждения на основании Решение (ф. 0510445) с отражением на забалансовом счете 04 до момента возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

Дебиторская задолженность по заработной плате признается безнадежной к взысканию комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и списывается с балансового или забалансового учета в случаях, установленных пп.1, 2, 5 п.1 ст. 47.2 БК РФ (смерть физического лица, завершение процедуры банкротства гражданина, вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства).

Признание дебиторской задолженности по заработной плате безнадежной к взысканию осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Акта о результатах инвентаризации и Инвентаризационной описи.

Приложение № 19
к приказу № 01-05/17 от 27.04.2021г.
(в ред. Приказа 01-03/101 от 16.11.2023г.)

Особенности применения стандарта «Биологические активы»

№	Группы биологических активов обслуживаемых учреждений	Основная цель использования биологических активов использования, в том числе в соответствии с уставом учреждения и/или государственным заданием	Особенности применения стандарта «Биологические активы»
1			
Учреждения, подведомственные Министерству образования УР			
1.1	Молодняк всех видов животных, животные на выращивании и откорме	Образовательные цели (обучение студентов агропромышленного направления)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д» Стандарта
1.2	Скот продуктивный, семьи пчел	Образовательные цели (обучение студентов агропромышленного направления)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д» Стандарта
1.3	Однолетние и многолетние сельскохозяйственные культуры и насаждения (овощные культуры, фруктовые сады, деревья, посеvy злаковых культур и т.д.)	Образовательные цели (обучение студентов агропромышленного направления, дополнительное образование обучающихся и т.д.)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «г» Стандарта
1.4	Овощные сельскохозяйственные культуры, посадочный материал, фруктовые сады и т.д.	Для собственного потребления в рамках осуществления уставной деятельности (например, приготовление блюд в столовой)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «г» Стандарта
1.5	Посадочный материал	Для целей реализации на сторону за символическую плату (например, реализация цветочной рассады)	СГС «Биологические активы» на основании п.4 пп. «и» Стандарта
2.			
Учреждения, подведомственные ГУ Ветеринарии УР			
2.1	Молодняк животных (овцы, кролики, морские свинки, белые мыши), птицы	Научно-исследовательские цели, лабораторные исследования	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д» Стандарта
2.2	Взрослые животные (овцы, кролики, морские свинки, белые мыши), птицы	Научно-исследовательские цели, лабораторные исследования	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д»

			Стандарта
3.	Учреждения, подведомственные Министерству сельского хозяйства УР		
3.1	Молодняк животных (жеребята)	Для развлечения и отдыха (например, проведение скачек, катание на лошадях)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д», «ж» Стандарта
3.2	Взрослые животные (лошади)	Осуществление перевозок, для развлечения и отдыха (например, проведение скачек, катание на лошадях)	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «д», «е», «ж» Стандарта
3.3	Племенные животные	В целях поддержания и сохранения генетического разнообразия видов	СГС «Биологические активы» применяется
4.	Учреждения, подведомственные Министерству труда и социальной политики УР		
4.1	Взрослые животные (пони, лошади и т.д.)	Организация «живого уголка» в целях развлечения и отдыха детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот, детей с ограниченными возможностями здоровья	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «ж» Стандарта
5.	Учреждения всех отраслей		
5.1	Собаки сторожевые	Обеспечение безопасности	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «з» Стандарта
5.2	Однолетние и многолетние насаждения (цветы, деревья, кустарники и т.д.)	Для целей озеленения и декорирования прилегающих территорий, в качестве парковых зон, ботанических садов и т.д.	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «г» Стандарта
6.	Учреждения, подведомственные Министерству культуры УР		
6.1	Пчелосемьи, размещенные на территории Музея-заповедника «Лудовай»	Для деятельности учреждения в целях привлечения посетителей и публичного показа пчелосемей в качестве музейного экспоната с реализацией побочной продукции (меда) в сувенирной лавке музея-заповедника	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп. «г», «ж», «и» Стандарта
6.2	Животные, содержащиеся на территории Музея «Иднакар»	Для деятельности учреждения в целях привлечения посетителей и	СГС «Биологические активы» не применяется на основании п.4 пп.

		публичного показа животных в качестве музейного экспоната	«Г», «Ж», «И» Стандарта
--	--	---	-------------------------

Реализация побочной продукции растениеводства и животноводства (реализация телят, молока, меда образовательными учреждениями, реализация белых мышей учреждениями ветеринарии и т.д.) не является основной целью учреждений и не попадает под действие СГС «Биологические активы»

Правила документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета

1. Порядок применения форм документов

1.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами Минфина РФ № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных при централизации учета Единой учетной политикой КУ УР «РЦУиО» и Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

1.2. При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которые приведены в Приложении 15 к Единой учетной политике КУ Р «РЦУиО».

1.3. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

1.4. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. (Основание: п. 23, 24 СГС «Концептуальные основы»)

2. Порядок составления и предоставления документов

2.1. Унифицированные первичные учетные документы составляются в системе ГИС УФЭД УР в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо выводятся на бумажный носитель при отсутствии у документа электронного формата. Конкретные виды документов, вид их формирования (электронный, на бумажном носителе, электронный образ), ответственные за формирование, порядок их формирования, передачи и обработки определяется Графиком документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета.

В целях своевременной сдачи достоверной отчетности и (или) оперативного формирования первичных либо иных документов случаях, когда по Графику документооборота ответственным за формирование документа в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) является субъект централизованного учета, допустимо предзаполнение документа работником КУ УР «РЦУиО». При этом работники субъекта централизованного учета несут ответственность за проверку соответствия данных, отраженных в предзаполненном документе, свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за подписание документа всеми подписантами.

Работники КУ УР «РЦУиО» не несут ответственность за негативные последствия, которые возникли вследствие несвоевременного предоставления (либо предоставления не в полном объеме) документов субъектом централизованного учета.

2.2. Документы, составленные на бумажном носителе, направляются в КУ УР «РЦУиО» посредством электронного документооборота государственных учреждений (ДГУ) в виде скан-копий, заверенных квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.3. Лица, ответственные за предоставление скан-копий первичного учетного документа назначаются приказом руководителя учреждения.

2.4. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций или отсутствия подключения к системе ДГУ, препятствующих передаче документов, ответственный специалист субъекта централизованного учета оформляет и передает документы на бумажных носителях по реестру сдачи документов (ф.0504053) с последующей отправкой документов в формате электронного документа или в виде скан-копий через систему ДГУ.

2.5. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной базе данных ПК 1С:БГУ и ПК 1С:Камин, применяемыми в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и ведения кадрового учета.

2.6. В целях обеспечения принципа однократного ввода операций допускается интеграция из смежных систем без участия субъекта централизованного учета следующих электронных документов:

— договоров в рамках 44-ФЗ, оформленных в формате электронного документа, из программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»;

— обязательств в формате электронного документа из программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»;

— выписок из лицевого счета и первичных документов по движению денежных средств на лицевом счете учреждения из портала СУФД прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (ППО «АСФК») и программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» (ГИС «АИС УБПУР»);

— справок об изменении росписи и лимитов, оформленных в формате электронного документа, из программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»;

— планов финансово-хозяйственной деятельности, оформленных в формате электронного документа, из программного комплекса «Бюджет-СМАРТ»;

— иных электронных документов из смежных систем по мере технологической готовности.

В случае возникновения технических сбоев или иных ситуаций, препятствующих интеграции данных и документов, ответственный специалист субъекта централизованного учета оформляет и передает документы в виде скан-копий через систему ДГУ.

2.7. В КУ УР «РЦУиО при ведении учета применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе) (1С:БГУ, 1С:Камин). Формирование справочников осуществляется ответственными лицами КУ УР «РЦУиО».

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

2.8. Запрещается направлять в КУ УР «РЦУиО» первичные документы:

— по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

— при отсутствии в документе всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов),

— при отсутствии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц с указанием на документе должности, наименования, номера и даты документа, подтверждающие полномочия (если данная подпись предусмотрена формой документа), либо Графиком документооборота;

— по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в том числе на основе мнимых и притворных сделок;

— оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, бланков строгой отчетности, содержащие исправления. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, должны содержать надпись «Исправленному верить» («исправлено»), дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.9. Первичные учетные документы к бухгалтерскому учету принимаются по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для отражения в регистрах бухгалтерского учета, содержащихся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.10. После отражения первичного документа в бухгалтерском учете запрещается вносить изменение в данный документ.

2.11. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках, лица создавшие документ, обеспечивают построчный перевод документа на русский язык. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Способ построчного перевода первичных документов учреждение выбирает самостоятельно. Текст перевода документов, требующих заверения нотариуса, дополнительно удостоверяется нотариусом.

2.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

— система электронного документооборота с субъектами централизованного учета (1С:ДГУ, 1С-внешнее ЭДО);

— система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (программные комплексы «Смарт-Бюджет», «Смарт-Свод»);

— система электронного документооборота с Федеральным органом Казначейства (программный комплекс «СУФД»);

— система электронного документооборота с налоговыми органами, Социальным фондом России, органами статистики (Контур, СБИС, 1С:Отчетность и другие).

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

2.13. Скан-образы документов, направленных в КУ УР «РЦУиО», хранятся в 1С:БГУ. Брошюрование и хранение оригиналов документов на бумажном носителе обеспечивает субъект централизованного учета.

3. Дата отражения в учете первичных документов

Первичные учетные документы, поступившие от субъекта централизованного учета по завершении отчетного периода, отражаются в учете в следующем порядке:

а) отчетный период – **месяц, квартал** (в целях формирования ежемесячной и квартальной отчетности):

— при условии поступления документа за отчетный месяц (квартал) за **3 (три)** и более рабочих дня до даты представления ежемесячной или квартальной отчетности (кроме отчетности по состоянию на 01 января) документ отражается предыдущим месяцем;

— при условии поступления документа за отчетный месяц (квартал) менее **3 (три)** рабочих дня до даты представления ежемесячной или квартальной отчетности (кроме отчетности по состоянию на 01 января) документ отражается месяцем его поступления по дате поступления документа.

б) отчетный период – **год** (в целях формирования годовой отчетности):

— при условии поступления документа за отчетный год за **5 (пять)** и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности документ отражается предыдущим годом;

— при условии поступления документа за отчетный год менее **5 (пять)** рабочих дней до даты представления годовой отчетности документ отражается по дате поступления документа с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является обязательным. При этом если дата (период) совершения факта хозяйственной жизни приходится на прошлый финансовый год, а дата составления документа приходится на текущий финансовый год, то такие документы в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) отражаются в бухгалтерском учете с применением счетов исправления ошибок прошлых лет с указанием кода причины ошибки 03.1 «Несвоевременное поступление первичных документов».

4. Порядок и условия предоставления скан-копий первичных учетных документов в КУ УР «РЦУиО»

4.1. Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется ответственными сотрудниками учреждений в КУ УР «РЦУиО» через систему 1С:Документооборот в государственных учреждениях (далее 1С:ДГУ), которая имеет механизм бесшовной интеграции с программами 1С:БГУ и 1С:Камин.

4.2. Скан-копия бумажной версии первичного документа является электронным образом документа.

4.3. В 1С:ДГУ предоставление скан-копий реализовано в виде задач. Одна задача предполагает предоставление одного скан-образа первичного документа с подтверждающими документами, либо предоставление одной (однородной) задачи с однородными по тематике скан-копиями первичных документов, сформированных в отдельные файлы.

4.4. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций или отсутствия подключения к системе 1С:ДГУ, препятствующих передаче документов, ответственный специалист субъекта централизованного учета оформляет и

передает документы на бумажных носителях по реестру сдачи документов (ф.0504053) с последующей отправкой документов в формате электронного документа или в виде скан-копий через систему 1С:ДГУ.

4.5. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за передачу такой скан-копии.

4.6. Лица, ответственные за предоставление скан-копий первичного учетного документа назначаются приказом руководителя субъекта централизованного учета (Проект приказа и Бланк доступа в ДГУ размещен на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы»).

4.7. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в системе 1С:ДГУ должностным лицом, ответственным за передачу и соответствие такой скан-копии подлиннику документа, содержащего собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) лиц, ответственных за подписание документа.

4.8. Руководитель учреждения отвечает за своевременную организацию предоставления скан-копий первичных документов ответственными лицами.

4.9. Лица, указанные в приказе руководителя учреждения получают персональные логин и пароль для входа в систему 1С:ДГУ, которые не подлежат передаче иным лицам.

4.10. В случае увольнения (изменения) лиц, ответственных за предоставление Скан-копий документов, необходимо направить приказ о внесении изменений в состав ответственных лиц, наделенных полномочиями по передаче скан-копий первичных документов на электронный адрес отдела внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» dgu@rcu.udmr.ru

4.11. Ответственность за сохранность оригинала первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, возлагается на ответственных лиц субъекта централизованного учета.

4.12. Предоставление в КУ УР «РЦУиО» иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности, также реализовано путем передачи скан-копии документа через 1С:ДГУ при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

5. Порядок и условия предоставления первичных учетных документов в форме электронного документа в КУ УР «РЦУиО»

5.1. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

— разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

— приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

5.2. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам документов, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

5.3. Формирование электронных документов предусмотрено в информационной системе ГИС УФЭД УР в программе 1С:БГУ версии КОРП.

5.4. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов осуществляется по факту технологической готовности информационной системы ГИС УФЭД УР, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждениях и соответствующей настройки программ 1С:БГУ версии КОРП.

5.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания ответственными лицами видами электронных подписей, предусмотренных общими положениями Методических указаний к Приказу N 61н.

5.6. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью руководителя учреждения либо лица, подписавшего электронный документ ЭЦП. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП (ЭЦП), подтверждающую, что оригинал электронного документа подписан ПЭП (ЭЦП). Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами программы 1С:БГУ версии КОРП.

5.7. Справочная информация о месте и сроках хранения документов, регистров и отчетов, сформированных в электронном виде, указана в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6. Порядок уведомления о технологической готовности формирования электронных документов

6.1. КУ УР «РЦУиО» уведомляет руководителей обслуживаемых учреждений о технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов в форме письма и (или) в форме рассылки информации в системе ГИС УФЭД УР всем лицам, имеющим доступ в указанную систему.

6.2. Письмо о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником КУ УР «РЦУиО», подписывается руководителем КУ УР «РЦУиО» и направляется руководителям субъектов централизованного учета на официальную электронную почту субъекта, не позднее чем за 20 рабочих дней до даты, указанной в п. 9.4. Положения. Кроме этого, возможна дополнительная, рассылка в ГИС УФЭД УР информации, указанной в п. 9.4. Положения, всем лицам, имеющим доступ в указанную систему.

6.3. Письмо о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

6.4. В письме о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

— наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

— наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

6.5. дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

6.6. При направлении рассылки через ГИС УФХД все лица, имеющие доступ к системе считаются ознакомленным с даты направления такой рассылки.

7. Мероприятия, необходимые для перехода на формирования унифицированных форм электронных документов

7.1. Сотрудникам КУ УР «РЦУиО» требуется обеспечить формирование справочников для заполнения электронных документов. При необходимости информация для формирования справочников может быть запрошена у субъекта централизованного учета. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками КУ УР «РЦУиО».

7.2. Ответственным сотрудникам КУ УР «РЦУиО» следует своевременно вносить предложения по внесению изменений в График документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета в части определения сроков формирования, подписания и утверждения электронных документов.

7.3. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в КУ УР «РЦУиО» (как наполнителю системы ГИС УФХД), руководители субъектов централизованного учета, до даты, указанной в п. 9.4. Положения, организуют получение электронных подписей в соответствии с п.10.4. и 11.5 Положения.

7.4. Руководитель субъекта централизованного учета приказом устанавливает перечень лиц, имеющих право подписания первичных документов бухгалтерского учета, сформированных в виде электронных документов (Бланк на ответственных лиц за формирование и подписание первичных документов в электронном виде размещены на сайте gsu18.ru на закладке «Переход на электронные документы»).

7.5. Руководитель субъекта обеспечивает своевременное внесение изменений в приказ, в случаях изменения состава лиц, отвечающих за подписание электронных документов (см.п.11.11.).

7.6. Руководитель субъекта централизованного учета обеспечивает:

7.6.1. доступ в 1С: БГУ лицам, участвующим в оформлении и подписании документов и автоматической генерации простой электронной подписи;

7.6.2. получение квалифицированной электронной подписи (ЭЦП) лицам, участвующим в оформлении и подписании документов в электронном виде.

8. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа

8.1. Электронная подпись - это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию (п. 1 ст. 2 Закона N 63-ФЗ).

8.2. Подпись является реквизитом, содержащим собственноручную роспись должностного или физического лица (п. 58 ГОСТ Р 7.0.8-2013). Это обязательный реквизит любого документа, придающий ему юридическую силу (ст. 160 ГК РФ, ст. 57 ТК РФ, ст. 313 НК РФ, ч. 2 ст. 9, ч. 4 ст. 10, ч. 8 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

8.3. Наличие электронной подписи обеспечивает электронным документам:

— подлинность - подтверждение авторства документа;

— целостность - документ не может быть изменен после подписания;

— неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

8.4. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, установлены статьей 5 Закона N 63-ФЗ., если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

8.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие виды электронной подписи, согласно п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона N 402-ФЗ и порядка, определенного Приказом Минфина РФ N 61н:

— простая электронная подпись (ПЭП)

— квалифицированная электронная подпись (ЭЦП).

8.6. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (п. 2 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», далее - Закон N 63-ФЗ)

8.6.1. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в программе 1С:БГУ версии КОРП, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе Программе 1С:БГУ версии КОРП, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи

8.6.2. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи

8.6.3. Изготовление конфиденциальной части ключа ПЭП обеспечивается путем предоставления доступа в 1С:БГУ. Для этого ответственным сотрудником учреждения предоставляется Бланк доступа для сотрудников учреждений в БГУ и Камин (Бланк размещен на сайте gsu18.ru на закладке «Переход на электронные документы»).

8.6.4. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе Программе 1С:БГУ версии КОРП.

8.6.5. Штамп ПЭП – это визуальная отметка об электронной простой подписи. Штамп ПЭП включает в себя следующие реквизиты: название учреждения, ФИО и должность владельца ПЭП, дату и время подписания. Дата подписания электронного документа фиксируется информационной системой и имеет значение лишь для подтверждения действительности сертификата электронной подписи на момент подписания (п. 2 ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ), но не для указания периода совершения хозяйственной операции (исключение – дата подписания документа о приемке, которая является основанием для отражения денежного обязательства).

8.7. Понятие квалифицированной электронной подписи закреплено в п. 4 ст. 5 Закона N 63-ФЗ. Квалифицированная электронная подпись имеет ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, указанный в соответствующем сертификате.

8.7.1. Квалифицированную электронную подпись можно получить только в аккредитованном удостоверяющем центре (п. 1 ст. 11, п. 1 ст. 17 Закона N 63-ФЗ).

8.7.2. Штамп ЭЦП – это визуальная отметка подписи ЭЦП. Штамп ЭЦП включает в себя следующие реквизиты: название учреждения, ФИО и должность владельца ЭЦП, срок действия сертификата ЭЦП, данные сертификата ЭЦП.

8.8. При использовании электронных подписей уполномоченные работники учреждения обязаны:

— обеспечивать конфиденциальность электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей иными лицами;

— уведомлять руководителя учреждения о нарушении конфиденциальности электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

— не использовать электронную подпись при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данной подписи нарушена.

8.9. Работники учреждений, имеющих электронную подпись (ПЭП или ЭЦП) несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности электронной подписи.

8.10. Для обеспечения безопасности использования электронной подписи (ПЭП и ЭЦП) в учреждениях должны соблюдаться следующие требования:

— установка надежных паролей к ключевым носителям, системе конфигурирования компьютера, учетной записи и экранной заставке операционной системы, обеспечение их регулярной смены;

— обеспечение защиты компьютера от несанкционированного доступа путем настройки политики безопасности, установки дополнительных сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа, установки лицензионного программного обеспечения

8.11. Ответственность за своевременное предоставление информации о прекращении деятельности сотрудников имеющих право подписи (ПЭП или ЭЦП) электронных документов возлагается на руководителя учреждения.

8.12. Не допускается подписание электронных документов электронными подписями (ПЭП или ЭЦП) сотрудников, прекративших свою деятельность в учреждение. Документы, подписанные таким образом, считаются подписанными надлежащим образом. Ответственность за наличие в системе ГИС УФЭД УР документов, подписанных не надлежащим образом возлагается на руководителя учреждения.

Приложение 1 к Правилам документооборота
**Справочная информация о месте и сроках хранения документов,
сформированных в электронном виде***

	Наименование документа	Периодичность формирования документов по Графику документооборота	Место хранения электронного документа	Сроки хранения документа	Нормативный документ по срокам хранения
1	№1 Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно	Система ГИС УФЭД УР (1С:БГУ, раздел «Архив регистров учета» на закладке «Учет и отчетность»)	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 276, 277 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
2	№2 Журнал операций с безналичными	ежемесячно			
3	№3 Журнал операций с подотчетными лицами	ежемесячно			
4	№4 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно			
5	№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно			
6	№6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно			
7	№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	ежемесячно		5 лет; для документа в по списанию ОС – 5 лет после выбытия объекта	Стр. 276, 277, 323 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
8	№8 Журнал по прочим операциям	ежемесячно		5 лет при условии проведения проверки	Стр. 276, 277 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
9	№8.1 Журнал по прочим операциям. Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты	ежемесячно			
10	№8.2 Журнал по прочим операциям. Поступление НФА	ежемесячно			
11	№8.3 Журнал по прочим операциям. Санкционирование	ежемесячно			
12	№8-мо Журнал операций межотчетного периода*	годовая			
13	№8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	ежемесячно			
14	Журнал операций по забалансовому счету №__	годовая			
15	Главная книга	ежемесячно		5 лет при условии проведения проверки	Стр. 276 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
16	Многографные карточки по счетам 17, 18	ежемесячно			
17	Многографные карточки по счету 106	ежемесячно			
18	Журнал регистрации обязательств	годовая			
19	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	годовая			

20	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)	годовая			
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	годовая			
22	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)	ежемесячно			
23	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	ежемесячно			
24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	годовая			
25	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	годовая			
26	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062)	ежегодно			
27	Сообщение о невозможности удержать налог и сумме налога по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_год»	годовая			Стр. 276 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
28	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ	квартальная	Система электронного документооборота «Контур-экстерн»	5 лет при условии проведения проверки	
29	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151162) с 2023 г. (Приложение N 2 к приказу ФНС России от 29.09.2022 г. N ЕД-7-11/878@)	квартальная		5 лет	Стр. 311 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
30	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) (совместное формирование)	ежемесячная		50 лет	Стр. 308 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
31	Иная статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	устанавливается законодательством РФ	Система электронного документооборота «Контур-экстерн»	3 года	Стр. 335 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
				годовые – <u>постоянно</u> ; полугодовые, квартальные – <u>5 лет</u> (при отсутствии и годовых-постоянно); месячные – <u>3 года</u>	Стр. 335 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

32	Бухгалтерская отчетность по приказу Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в том числе разделительный, ликвидационный баланс и передаточные акты)	квартальная / годовая	Программный комплекс «Свод-смарт»	годовая – постоянно ;	Стр. 268 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
33	Бухгалтерская отчетность по приказу Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в том числе разделительный, ликвидационный баланс и передаточные акты)	квартальная /годовая		промеж уточная – 5 лет (при отсутствии и годовых – постоянно);	Стр. 269 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
34	Налоговые декларации (расчеты), в т.ч.:		Система электронного документооборота «Контур-экстерн» - в виде электронного документа и Система ГИС УФЭД УР (1С:БГУ, раздел 1С-отчетность) - в виде pdf-файла	5 лет	Стр. 310 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
34.1	налог на добавленную стоимость (с Книгой покупок, Книгой продаж)	квартальная			
34.2	налог на прибыль	квартальная			
34.3	налог на имущество	годовая			
34.4	водный налог	годовая			
34.5	налог по УСН	годовая			
34.6	расчет по транспортному налогу	годовая; ИФНС формирует Сообщение об исчисленных суммах налога по форме КНД 1152029			
34.7	расчет по земельному налогу				
35	Книга доходов и расходов УСН	квартальная	Система ГИС УФЭД УР (1С:БГУ, раздел «Архив регистров учета» на закладке «Учет и отчетность»)	5 лет	Стр. 318 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
36	Журнал учета выданных и полученных счетов-фактур	квартальная	Система ГИС УФЭД УР	5 лет	Стр. 317 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
37	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, заявления) о разногласиях по	по мере необходимости	Система электронного документооборота	5 лет	Стр. 314 Перечня, утв. приказом Росархива от

	вопросам налогообложения		«Контур-экстерн»		20.12.2019 № 236
38	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности			6 лет	Стр. 315 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
39	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, сведения) по расчету налоговой базы за налоговый период			5 лет	Стр. 316 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
40	Документы учетной политики	-	сайт КУ УР «РЦУиО» https://rcu18.ru/ в разделе Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность»	5 лет после замены новыми	Стр. 267 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
41	Электронная кассовая книга	ежедневно	Система ГИС УФЭД УР	5 лет	
42	Форма ЕФС-1 в части полномочий КУ УР «РЦУиО»	в сроки, установленные законодательством	Система электронного документооборота «Контур-экстерн»	5 лет	Стр. 310 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

*документы, сформированные в электронном виде, по требованию контролирующих органов выводятся на бумажный носитель. Сертификаты ключей подписи, а также средства, обеспечивающие проверку подлинности сертификата, хранятся в течение всего периода хранения электронных документов, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз (п.2 ст.29 402-ФЗ).