

# **Учетная политика для целей бюджетного учета**

## **I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ**

### **1.1. Общие положения**

Нормативными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета учреждения, являются:

#### **Кодексы Российской Федерации**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

#### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

#### **Постановление Правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137 «Об утверждении Правил заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

#### **Приказы Минфина России**

- приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

– приказ Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

– приказ Минфина РФ 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 – Методические указания № 52н);

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н);

– приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н);

### **Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:**

- Приказ Минфина России от 19.03.2019 N 45н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019 - 2021 гг.»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259н);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», далее - СГС Отчет о движении денежных средств);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС Учетная политика);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС События после отчетной даты);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Приказ Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

#### **Иные нормативные акты:**

- положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утверждённое Минфином СССР 29.07.1983 г. № 105;

- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 (далее – Методические указания № 49)
- Общероссийский классификатор основных фондов" ОК 013-2014 (СНС 2008). (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)
- постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств) (в ред. от 27.12.2019);
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);
- Указание 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» (далее – Указание № 3210-У);
- иные законы и нормативные акты Российской Федерации, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

## **1.2 Организация бухгалтерского учета**

1.2.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете.

1.2.2. В учреждении созданы постоянно действующие комиссии, утвержденные приказами учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

1.2.3 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных

учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.2.4 Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 162н (п. 2.1). При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

- организации аналитического учета на уровне субконто.

1.2.5 Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального)

задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», подключенной к Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) (1 С:Облако) , по расчетам с физическими лицами по оплате труда и оплате работ, услуг по гражданско-правовым договорам на основе программного продукта «1С: 8 Зарплата и кадры».

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

- по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен документами (счетами на оплату, актами сверки, актами выполненных работ, счетами-фактурами и др. с отдельными контрагентами, с которыми заключены соглашения об электронном документообороте.

3. В оформленных первичных (сводных) учетных документах любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. «В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- сохранение баз данных в1С «Облаке» производится централизованно Комитетом финансов»;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются согласно приложению 2 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные иными нормативными правовыми актами;
- самостоятельно разработанные формы, согласно приложению 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи первичных учетных документов устанавливается приказом учреждения.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным

документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, в соответствии с приложением 4 к приказу № 52н.

6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- Х.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- Х. 302.96.000 «Расчеты по иным расходам»,  
где «Х» – код вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4 к настоящей учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Право использования электронной подписи документов устанавливается приказом учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

10. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

11. Особенности применения первичных учетных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;
- поставлены подписи, закрепленные печатями передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

## 12. Порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний № 49)*

## 13. Порядок признания в учете событий после отчетной даты

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной

(финансовой) отчетности приведен в **Приложении № 7** к Учётной политике.  
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

14. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 8** к Учётной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 15. Обесценение активов

15.1 По каждой группе активов подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности следующая информация суммы убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;

- суммы восстановленного убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения активов были восстановлены.

15.2 По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, субъект учета раскрывает следующую информацию:

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам (в соответствии с применяемым Федеральным стандартом);
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

15.3 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

15.4 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

15.5 Отражение в регистрах бухгалтерского учета убытка от обесценения при принятии решения, что актив будет продолжать использоваться, в следующем порядке:

- рассчитывается убыток от обесценения по формуле:

**Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость - справедливая стоимость + затраты на выбытие актива (оплату услуг специализированной организации по определению справедливой стоимости актива и т.п.).**

- рассчитанный убыток от обесценения актива относится единовременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20.274 «Убытки от обесценения активов» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива». Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.
- корректируется норма амортизационных отчислений исходя из остаточной стоимости актива с учетом убытка от обесценения.

15.6 Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города. Отражение убытка от обесценения актива осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

15.7 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета 0.401.10.172 «Доходы от операции с активами» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива».

## 16. Бухгалтерская отчетность

16.1 Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.

16.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

16.3. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

(Письмо Минфина от 28 марта 2013 г. № 02-06-07/9937).

16.4 Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения.

## **17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера утверждается приказом учреждения.**

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

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

17.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

17.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

#### **IV. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

##### **1. Основные средства**

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9 к настоящей учетной политике.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции к Единому плану счетов № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на объекты, относящиеся к сценическим постановочным средствам (костюмы, реквизит, парики и пр.) – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной нашивки с номером с тыльной стороны объекта;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем написания маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию на расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

1.9. 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».

1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. ОЦДИ принимается к бухгалтерскому учету по счету Х. 101.20.000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество» на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о включении в Перечень особо ценного движимого имущества, до включения в Перечень данное имущество учитывается на счете Х.101.30.000 «Основные средства- иное движимое имущество».

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении дальнейшей эксплуатации) и до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения учитывается на забалансовом счете 02.1;
- имущества, в отношении которого установлена невозможность получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) и до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи и пр.) учитывается на забалансовом счете 02.2;
- иного имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3;

Основание: пункт 332, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности».

1.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счёте X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

1.15. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

1.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

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

1.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

## 2. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

2.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

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

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10 к настоящей учетной политике.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются в соответствии с РАСПОРЯЖЕНИЕМ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р «О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ "НОРМЫ РАСХОДА ТОПЛИВ И СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ» и утверждаются приказом учреждения.

В приказе учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.7. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные

запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета X.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.12. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

#### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- А) в рамках выполнения государственного задания: На счёте 4.109.61.000;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию: на счете 2.109.61.000

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и ОЦДИ, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете Х.109.60.000, относится в дебет счета Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются штатным работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещается.

6.2. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, устанавливается приказом учреждения. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится на основании письменного заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения, с приложением расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

Работник должен предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими расходы документами не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

6.3. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи денежных средств из кассы учреждения либо перечисления на карту работника, выданную в рамках зарплатного проекта.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении работника или приказе учреждения.

6.4. Все операции с наличными денежными средствами в учреждении осуществляются в соответствии с требованиями Указаний Банка России № 3210-У и приказом 10н.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на их возмещение производятся в соответствии с Порядком оформления служебных командировок согласно приложению 11 к настоящей учетной политике.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

6.8. Порядок расходования средств учреждения на представительские расходы утверждается приказом учреждения.

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)*

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

7.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

7.6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

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

## **8. Учет по долгосрочным договорам**

Стандарт «Долгосрочные договоры» применяется с 01 января 2020г.  
*(Приказ Минфина России от 29.06.2020 №145н)*

Стандарт применяется только к договорам:  
- срок действия превышает 1 год – обязательно;  
- срок действия не превышает 1 год, но даты начала и окончания приходятся на разные отчетные периоды (разные годы).

Положение об отражении в учете долгосрочных договоров на основании СГС «Долгосрочные договора» приведено в Приложении №12 к Учетной политике.

## **9. Бюджетные (денежные) обязательства**

9.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение)

обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.  
(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

9.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.  
(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

## **10. Забалансовый учет. Бланки строгой отчетности**

10.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

- билеты;

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет БСО ведётся в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Списание использованных или испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом учреждения.

10.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

10.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

10.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;
- 03.2 «БСО в подотчёте»
- 03.3 «БСО на реализации»;
- 03.4 «БСО, подлежащие уничтожению».

10.6. Билеты проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям-распространителям, внештатным распространителям или в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и принятия к учету на счет 03.2.

10.7. Распространители отчитываются о проданных билетах, абонементов и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО в подотчёте» и приходятся на счёт 03.3 «БСО на реализации». В конце месяца все бланки списываются со счёта 03.3, как реализованные.

10.8. Возврат нереализованных билетов оформляется Приходным ордером (ф. 0504207), на основании которого они отражаются на счете 03.4 «БСО, подлежащие уничтожению», испорченные бланки оформляются Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой приходятся на счёт 03.4 и списываются со счёта 03.2. После окончания срока хранения нереализованные и испорченные бланки уничтожаются, о чем комиссия по

поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.4.

Приложение 1  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

### Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование счета	Свойства счета				№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный			Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
101.00	Основные средства	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.3 0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 3	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.3 7	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7		Центры материальной ответственности		
101.3 8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 0	Основные средства - имущество в концессии	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 1	Жилые помещения - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 4	Машины и оборудование - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 5	Транспортные средства - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 6	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.9 7	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Да		A	7		Центры материальной ответственности		
101.9 8	Прочие основные средства - имущества в концессии	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.0 0	Нематериальные активы	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
102.2 0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.3 0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.3 D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.3 I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.3 N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.3 R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.0 0	Непроизведенные активы	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.1 0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.1 1	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.1 2	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.1 3	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.3 0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.3 2	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.3 3	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.9 0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Да		A		Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.9 1	Земля - в составе имущества концедента	Да		A	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
104.0 0	Амортизация			П		Основные средства			
104.1 0	Амортизация недвижимого имущества учреждения			П		Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
104.1 1	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.1 2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.1 3	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.1 5	Амортизация транспортных средств -недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			П		Основные средства			
104.2 2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 5	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 7	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 8	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.2 9	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 0	Амортизация иного движимого имущества учреждения			П		Основные средства			
104.3 2	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 3	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
104.3 4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 7	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.3 R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.4 0	Амортизация прав пользования активами			П		Основные средства			
104.4 1	Амортизация прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства			
104.4 2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства			
104.4 4	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства			
104.4 5	Амортизация прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства			
104.4 6	Амортизация прав пользования инвентарем			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	производственным и хозяйственным								
104.4 7	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами			П	7	Основные средства			
104.4 8	Амортизация прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средства			
104.4 9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами			П	7	Основные средства			
104.6 0	Амортизация прав пользования нематериальными активами			П	7	Основные средства			
104.6 D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности			П	7	Основные средства			
104.6 I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства			
104.6 N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства			
104.6 R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства			
104.9 0	Амортизация имущества в концессии			П		Основные средства			
104.9 1	Амортизация жилых помещений в концессии			П	7	Основные средства			
104.9 2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии			П	7	Основные средства			
104.9 4	Амортизация машин и оборудования в концессии			П	7	Основные средства			
104.9 5	Амортизация транспортных средств в концессии			П	7	Основные средства			
104.9 6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии			П	7	Основные средства			
104.9 7	Амортизация биологических ресурсов в концессии			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии			П	7	Основные средства			
105.00	Материальные запасы	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.28	Товары – обособленное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности			
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
105.3 5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.3 6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.3 7	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.3 8	Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.3 9	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности			
106.1 0	Вложения в недвижимое имущество учреждения			А					
106.1 1	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.1 3	Вложения в непроизводственные активы – недвижимое имущества учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.К С	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.2 0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			А					
106.2 1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.2 4	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура			
106.2 И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.			А	7	Номенклатура	Виды затрат		
106.2 П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Да		А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат	
106.2 D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.2 I	Вложения в программное обеспечение и базы данных -	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		

Код	Наименование счета	Свойства счета				№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный			Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	особо ценное движимое имущество учреждения									
106.2 N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.2 R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 0	Вложения в иное движимое имущество учреждения			A						
106.3 1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 2	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 3	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество									
106.3 4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура				
106.3 И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.			A	7	Номенклатура	Виды затрат			
106.3 П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		A	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат		
106.3 D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.3 R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			
106.4 0	Вложения в объекты финансовой аренды			A						
106.4 1	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Да		A	7	Основные средства	Виды затрат			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
106.90	Вложения в имущество концедента	Да		A					
106.91	Вложение в основные средства в концессии				7	Основные средства			
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии				7	Основные средства			
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			A					
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг			A	8	Номенклатура	Виды затрат		
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг			A	8	Виды затрат			
109.80	Общехозяйственные расходы			A	8	Виды затрат			
111.00	Права пользования активами			A	7	Основные средства			
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			A	7	Основные средства			
111.41	Права пользования жилыми помещениями			A	7	Основные средства			
111.42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			A	7	Основные средства			
111.44	Права пользования машинами и оборудованием			A	7	Основные средства			
111.45	Права пользования транспортными средствами			A	7	Основные средства			
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным			A	7	Основные средства			
111.47	Права пользования биологическими ресурсами			A	7	Основные средства			
111.48	Права пользования прочими основными средствами			A	7	Основные средства			
111.49	Права пользования непроизведенными активами			A	7	Основные средства			
111.60	Права пользования нематериальными активами			A		Основные средства	Договоры		
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности			A	7	Основные средства	Договоры		
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных			A	7	Основные средства	Договоры		
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			A	7	Основные средства	Договоры		
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			A	7	Основные средства	Договоры		
114.00	Обесценение нефинансовых активов			A	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
114.1 0	Обесценение недвижимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.1 1	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.1 2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.1 3	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.1 5	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 4	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 5	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 7	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 8	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.2 9	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 0	Обесценение иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного			A	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	движимого имущества учреждения								
114.3 3	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 4	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 5	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 7	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 8	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.3 9	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			A	7	Основные средства			
114.4 0	Обесценение прав пользования активами			П	7	Основные средства			
114.4 1	Обесценение прав пользования жилыми помещениями			П	7	Основные средства			
114.4 2	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)			П	7	Основные средства			
114.4 4	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием			П	7	Основные средства			
114.4 5	Обесценение прав пользования транспортными средствами			П	7	Основные средства			
114.4 6	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным			П	7	Основные средства			
114.4 8	Обесценение прав пользования прочими основными средствами			П	7	Основные средства			
114.6 0	Обесценение прав пользования нематериальными активами			П	7	Основные средства			
114.6 D	Обесценение прав пользования иными			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	объектами интеллектуальной собственности								
114.6 I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных			П	7	Основные средства			
114.6 N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)			П	7	Основные средства			
114.6 R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками			П	7	Основные средства			
114.7 0	Обесценение непроизведенных активов			A	7	Основные средства			
114.7 1	Обесценение земли			A	7	Основные средства			
114.7 2	Обесценение ресурсов недр			A	7	Основные средства			
114.7 3	Обесценение прочих непроизведенных активов			A	7	Основные средства			
201.0 0	Денежные средства учреждения			A					
201.1 0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			A					
201.1 1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			A	2	Разделы лицевых счетов			
201.2 0	Денежные средств учреждения в кредитной организации			A					
201.2 3	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			A	2	Разделы лицевых счетов			
201.2 7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации			A	2	Разделы лицевых счетов			
201.3 0	Денежные средства в кассе учреждения								
201.3 4	Касса			A	1				
201.3 5	Денежные документы	Да		A	8	Виды денежных документов			
205.0 0	Расчеты по доходам			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 0	Расчеты по доходам от собственности			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
205.2 1	Расчеты по доходам от операционной аренды			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 2	Расчеты по доходам от финансовой аренды			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 9	Расчеты по иным доходам от собственности			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2 К	Расчеты по доходам от концессионной платы			АП	5	Контрагент ы	Договоры		
205.3 0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			АП		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.3 1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.3 2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.3 3	Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.3 5	Расчеты по условным арендным платежам			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба			АП		Контрагенты			
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			АП		Контрагенты	Договоры		
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			АП		Контрагенты			
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора			АП	5	Контрагенты	Договоры		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
205.7 2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.7 3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.7 4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.7 5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.8 0	Расчеты по прочим доходам			АП		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.8 1	Расчеты по невыясненным поступлениям			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.8 9	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 0	Расчеты по авансам по работам, услугам			А		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 1	Расчеты по авансам по услугам связи			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 2	Расчеты по авансам по транспортным услугам			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.2 6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			А	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
206.27	Расчеты по авансам по страхованию			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			A		Контрагенты			
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			A	4	Контрагенты			
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
208.00	Расчеты с подотчетными лицами			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
								лицам и	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами и	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
208.2 3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	
208.2 9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			АП	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Виды расче тов с подот четны ми лицам и	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов			АП	3	Контрагенты			
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
								лицам и	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			АП		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям			АП	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам			АП		Контрагенты			
209.30	Расчеты по компенсации затрат			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет			АП	5	Контрагенты	Договоры		
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба			АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам			АП		Контрагенты			
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.80	Расчеты по иным доходам			АП		Контрагенты			
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств			АП	5	Контрагенты			
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов			АП	5	Контрагенты			
209.89	Расчеты по иным доходам			АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			А					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
210.0 2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			А	2				
210.0 3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			А	2				
210.0 5	Расчеты с прочими дебиторами			А	8	Контрагент ы			
210.0 6	Расчеты с учредителем			А	8	Контрагент ы			
210.1 0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			А					
210.1 1	Расчеты по НДС по авансам полученным			А	8	Контрагент ы	Счета-фактуры полученные		
210.1 2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагент ы	Счета-фактуры полученные		
210. Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагент ы	Счета-фактуры полученные		
210. Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам			А	8	Контрагент ы	Счета-фактуры полученные		
210.8 2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыеясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному			А	2				
210.9 2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыеясненных поступлений в бюджет прошлых лет			А	2				
302.0 0	Расчеты по принятым обязательствам			П		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.1 0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			П		Контрагент ы			
302.1 1	Расчеты по заработной плате			П	6	Контрагент ы			
302.1 2	Расчеты по прочим выплатам			П	6	Контрагент ы			
302.1 3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			П	6	Контрагент ы			
302.2 0	Расчеты по работам, услугам			П		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 1	Расчеты по услугам связи			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
302.2 2	Расчеты по транспортным услугам			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 3	Расчеты по коммунальным услугам			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 6	Расчеты по прочим работам, услугам			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 7	Расчеты по страхованию			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.2 9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.3 0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			П		Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.3 1	Расчеты по приобретению основных средств			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.3 2	Расчеты по приобретению нематериальных активов			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.3 3	Расчеты по приобретению произведенных активов			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.3 4	Расчеты по приобретению материальных запасов			П	4	Контрагент ы	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.6 0	Расчеты по социальному обеспечению			П		Контрагент ы			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению			П	8	Контрагенты			
302.90	Расчеты по прочим расходам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			П	4	Контрагенты			
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям			П	4	Контрагенты			
302.96	Расчеты по иным расходам			П	4	Контрагенты			
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям			П	4	Контрагенты			
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам			П	4	Контрагенты			
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям			П	4	Контрагенты			
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			АП		Виды налогов и платежей			
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			АП	6	Виды налогов и платежей			
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			АП	8	Виды налогов и платежей			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций			АП	8	Виды налогов и платежей			
303.13	Расчеты по земельному налогу			АП	8	Виды налогов и платежей			
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			П					
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			П	2	Контрагенты			
304.02	Расчеты с депонентами			П	6	Контрагенты			
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			П	6	Контрагенты			
304.04	Внутриведомственные расчеты			П	8	Контрагенты			
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			П	8	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош				
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош				
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному			П	8				
304.96	Иные расчеты прошлых лет			П	8				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			АП					
401.10	Доходы текущего финансового года			П	8	Направление деятельности			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8-ош				
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			П	8-ош				
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			П	8	Направление деятельности			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году			П	8	Направление			

Код	Наименование счета	Свойства счета				№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный			Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
						деятельности				
401.20	Расходы текущего финансового года			А	8	Направление деятельности				
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош					
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			П	8-ош					
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			А	8	Направление деятельности				
401.29	Расходы прошлых финансовых, выявленные в отчетном году			А	8	Направление деятельности				
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			П	8					
401.40	Доходы будущих периодов			П	8	Номенклатура				
401.50	Расходы будущих периодов			А	8	Расходы будущих периодов				
401.60	Резервы предстоящих расходов			П	8	Резервы и оценочные обязательства				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств			АП						
502.00	Обязательства			П						
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			П						
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов			
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов			
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов			
502.09	Отложенные обязательства текущего финансового года			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов			
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П						

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
502.2 1	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.2 2	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.2 7	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.2 9	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.3 0	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П					
502.3 1	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.3 2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.3 7	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.3 9	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.4 0	Обязательства на второй год, следующий за очередным			П					
502.4 1	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.4 2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.4 7	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.4 9	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.9 0	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			П					
502.9 1	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.9 2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
502.97	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.99	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			АП					
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			АП					
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			АП					
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			АП					
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				
506.00	Право на принятие обязательств			П					
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов			
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов			
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			П	9	Разделы лицевых счетов			
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			А					
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов			
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9	Разделы лицевых счетов			
508.00	Получено финансового обеспечения			А					
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			А	9				
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9				
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
								ой ответс твенн ости	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
02	Материальные ценности, на хранении	Да	Да	А					
02 .10	Недвижимое имущество на хранении								
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
02 .22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
02.30	ОС, не признанные активом	Да	Да	А		Основные средства	ЦМО		
02 .31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Основные средства	ЦМО		
02 .32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	Да	А		Основные средства	ЦМО		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	Да	А		Номенклатура	ЦМО		
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.2	Бланки строгой отчетности выданы в подотчет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.3	Бланки строгой отчетности выданы на реализацию	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.4	Бланки строгой отчетности подлежащие уничтожению	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Сомнительная задолженность		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
17	Поступления денежных средств		Да	А					
17.01	Поступление денежных средств		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.03	Поступление денежных средств в пути		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		Да	А					
18	Выбытия денежных средств		Да	П					
18.01	Выбытия денежных средств		Да	П		Разделы лицевых счетов			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
18.03	Выбытие денежных средств в пути		Да	П		Разделы лицевых счетов			
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте		Да	П		Разделы лицевых счетов			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения		Да	П					
20	Задолженность неустребованная кредиторами		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
21	Основные средства в эксплуатации	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество								
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура	Центр ы матер иальн ой ответс твенн ости	
23	Периодические издания для пользования	Да	Да	А		Номенклату ра	Центры материальной ответственности		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А					
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагент ы			
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагент ы			
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагент ы			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы			
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы			
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы			
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагент ы	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А		Контрагент ы			



Приложение №3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
Самостоятельно разработанные формы

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Перечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для  
целей бюджетного учета  
Самостоятельно разработанные формы

Организация: \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (Табельный №)

К выплате: \_\_\_\_\_

Учреждение: \_\_\_\_\_

Должност  
ь: \_\_\_\_\_

Подразделе  
ние: \_\_\_\_\_

Оклад  
(тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Перио д	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дн и	Час ы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата за совмещение						<b>Выплачено:</b>		
Надбавка за особо важные задания 15%								
За выслугу лет 15%								
Стимулирующая выплата								

Долг учреждения на начало \_\_\_\_\_

Долг учреждения на конец \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Нумерация журналов операций

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

Положение  
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н, (от 28.12.2018 N 298н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 17 декабря 2019 года № 02-02-05/98728 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с 01.01.2020 года».

Бюджетное полномочие главного администратора (администратора) бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля в качестве отдельного бюджетного полномочия исключено из состава бюджетных полномочий, определяемых Бюджетным кодексом.

Вместе с тем в соответствии с пунктом 1.10 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, руководитель федерального органа исполнительной власти несет ответственность, в том числе, за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в федеральном органе исполнительной власти.

Кроме того, согласно подпункту 1 пункта 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса внутренний финансовый аудит осуществляется, в том числе, в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля.

Таким образом, внутренний финансовый контроль, определяемый Бюджетным кодексом в качестве внутреннего процесса главного администратора (администратора) бюджетных средств и осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, является составной частью каждого бюджетного полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Минфин России в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса продолжит осуществлять методическое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля, однако издание нормативного правового акта, в котором будут установлены обязательные и единые для всей бюджетной системы Российской Федерации требования к организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, не предусмотрено.

Таким образом, в части правового регулирования осуществления внутреннего финансового контроля с учетом отмены Правил с 1 января 2020 г. исключается обязанность главных администраторов (администраторов) бюджетных средств издания (использования) нормативных правовых актов по внутреннему финансовому контролю.

Это означает, что главный администратор (администратор) бюджетных средств вправе самостоятельно определить порядок осуществления внутреннего финансового контроля с учетом необходимости соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий.

Главные администраторы (администраторы) бюджетных средств вправе издать ведомственный (внутренний) акт, обеспечивающий осуществление внутреннего финансового контроля, в том числе определяющий особенности совершения контрольных действий (указанный акт может быть (но не обязан) издан с учетом подходов, действующих в ранее изданном нормативном правовом акте главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующем осуществление внутреннего финансового контроля), либо главные администраторы (администраторы) бюджетных средств вправе пользоваться ведомственными (внутренними) актами, определяющими порядок выполнения бюджетных процедур, с учетом их актуализации (при необходимости) в части определения совершаемых контрольных действий при выполнении бюджетных процедур.

С 1 января 2020 года внутренний финансовый аудит будет осуществляться в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

В настоящее время федеральные стандарты внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» и «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» утверждены *приказами Минфина России от 21 ноября 2019 года N 196н и от 21 ноября 2019 года N 195н*, а федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» подготовлен для представления на государственную регистрацию.

Исходя из пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.07.2019 N 199-ФЗ) ведомственные (внутренние) акты по вопросам внутреннего финансового аудита принимают и издают только главные администраторы (администраторы) бюджетных средств, осуществляющие внутренний финансовый аудит.

Это означает, что администраторы бюджетных средств, передавшие полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, ведомственные (внутренние) акты по вопросам внутреннего финансового аудита не издают.

До завершения государственной регистрации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита главные администраторы (администраторы) бюджетных средств вправе продолжить пользоваться своими ведомственными (внутренними) актами, обеспечивающими осуществление внутреннего финансового аудита, с одновременным проведением работы по признанию утратившими силу нормативных правовых актов главных администраторов (администраторов) бюджетных средств, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита.

#### 1.2. Настоящее положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

#### 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
  - осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
  - осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.
- 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости готовой продукции, работ и услуг, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
  - контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду (безвозмездное пользование) недвижимости;
  - приказы (распоряжения) руководителя;
  - первичные оправдательные документы и регистры учета;
  - хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
  - бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
  - имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
  - обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
  - трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (работники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности работники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Предварительный (текущий) контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного (текущего) контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, и т.п.);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

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

2.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом и настоящим положением.

### 3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

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

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия несет ответственность за проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

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

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

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. По окончании года комиссия представляет директору учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- сравнительный анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о принятии мер к устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД за отчетный период.

По итогам года директор учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Положение**  
**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**  
**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники

бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. 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.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

## Резервы предстоящих расходов

В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» формируется:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений)

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (31 декабря), предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отделом бухгалтерского учета Учреждения отдельным документом произвольной формы.

Расчет оценки обязательства предстоящих расходов по выплатам персоналу производится по Учреждению в целом:

**Резерв отпусков = К x СЗП,**

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

СЗП - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемый по состоянию на конец года;

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва этого месяца, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода в дебет счета 0.109.60.211 (213).

Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств учреждения по предстоящим расходам по выплатам персоналу, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах  
Общие критерии признания резервов:

Пункт 7 Стандарта устанавливает, что в рамках формирования учётной политики субъектом учета определяются единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов. Выбранные единицы должны обеспечить формирование и раскрытие полной и достоверной информации о резервах.

В соответствии с пунктом 9 Стандарта выделяют общие критерии признания резервов. При этом они должны соблюдаться вне зависимости от вида формируемого резерва, если все критерии выполняются тогда формируется резерв в соответствии с Письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах») и Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (ред. от 19.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Первый критерий - у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни.

Второй критерий - для исполнения обязанности потребуется выбытие активов.

Третий критерий - размер обязанности может быть обоснованно оценен, и подтвержден расчётно или документально.

Четвертый критерий - момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

**В случае, если хотя бы один из критериев не выполняется, резерв не создается.**

Вместе с тем, в Пояснительной записке указанная информация раскрывается.

**Суммы, которые невозможно обоснованно оценить и подтвердить, следует учитывать в качестве условных обязательств, а не резервов.**

**Перечень объектов,  
которые относятся к группе " Производственный и хозяйственный инвентарь "  
в составе основных средств.**

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **основных средств**, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- принадлежности для ремонта помещений электрические (дрели, шуруповерты, электролобзики и т.д.;

Приложение №10  
к Учетной политике

**Перечень объектов,  
которые относятся к группе «материальные запасы»**

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **материальных запасов**, относится:

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

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

#### 1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за шесть рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным,

допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

повышение квалификации;  
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);  
проведение переговоров;  
другие цели с разрешения директора.

#### 3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;  
договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

#### 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);  
смета командировочных расходов.

#### 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от предпринимательской деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и при заграникомандировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

## **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

#### 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

#### 4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

#### 4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

#### 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

#### 4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- 500 руб. за каждый день нахождения в командировке, при направлении в командировку в Москву – 700 руб..

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от

26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

**Положение  
об отражении в учете долгосрочных договоров на основании СГС  
«Долгосрочные договора»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о долгосрочных договорах (далее – Положение) устанавливает в Учреждении порядок ведения и отражение в учете операций по долгосрочным договорам.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. N 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Письмо Минфина России от 28.10.2019 N 02-06-07/84752 О Методических рекомендациях по применению СГС Долгосрочные договоры (вместе с Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Долгосрочные договоры).

С 2020 года учреждения, которые оказывают услуги или выполняют работы по договорам, должны применять новый федеральный стандарт. В нем установлена обязанность начислять доходы в момент заключения длительных договоров. Стандарт применяется при отражении договоров подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год. Их признают долгосрочными. Стандарт можно применять к договорам, не относящимся к долгосрочным, если период исполнения приходится на разные календарные годы, это могут быть договоры на значительные суммы, которые вам нужно отразить в текущей отчетности для обеспечения полноты информации в ней.

Не учитываются по стандарту договоры, в которых цена установлена за единицу услуги (работы) и не указано общее количество таких единиц. В данном случае нельзя заранее оценить сумму доходов. Она определяется только по итогам периода, зафиксированного в договоре.

Не используется стандарт при отражении безвозмездно оказанных услуг и выполненных работ, в том числе по государственному заданию (муниципальному заданию).

Отражение в учете долгосрочных договоров, за исключением договоров строительного подряда:

Доходы начисляются по счету 0 401 40 131 при подписании договора, либо до конца календарного месяца, следующего за месяцем подписания договора.

Проводка отражается на всю сумму, указанную в договоре. Вторым счетом в двойной записи выбирается счет 0 205 31 56Х.

Ежемесячно в течение срока действия договора переносятся доходы равными частями со счета 0 401 40 131 на счет 0 401 10 131 (либо исходя из объема оказанных услуг (выполненных работ), который документально подтверждается на конец месяца).

Во входящих остатках на 1 января 2020 года отражаются прошлогодние договоры, которые продолжают действовать в текущем году и на которые распространяется действие стандарта.

Суммы учитываются в следующих размерах:

- доходы по счету 0 401 10 131 - в объеме услуг, оказанных по договору на конец 2019 года;
- доходы будущих периодов по счету 0 401 40 131 - в объеме услуг, которые предстоит оказать на начало 2020 года до окончания срока договора;
- дебиторскую задолженность по счету 0 205 31 56X - в объеме доходов, начисленных по счетам 0 401 10 131 и 0 401 40 131 согласно первым двум пунктам;

В расчет не включаются доходы, которые вы уже отразили в учете до начала 2020 года. К ним относятся суммы, начисленные:

- по абонеентам;
- по выполненным этапам работ (услуг);
- по договорам, в которых указаны этапы исполнения, но невозможно определить дату передачи результата выполненных работ (оказанных услуг).

Проводки по изменению входящих остатков отражаются в межотчетном периоде в корреспонденции со счетом 0 401 30 000. Остатки по счету 0 401 10 13X списываются на счет 0 401 30 000.

# **Учетная политика**

## **для целей налогового учета**

Организационные аспекты налогового учета.

### **1. Общие положения.**

1) Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2) Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации.

3) Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением .

4) Выбранные в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

### **2. Организация налогового учета.**

1) Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер.

2) Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия учреждения.

3) Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

4) Учреждение применяет общую систему налогообложения.

5) Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

*(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)*

### **3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета.**

1) Для подтверждения данных налогового учета используются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую

справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.
- 2) Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.
- 3) В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявляет регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта доходов. Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода, выводятся на печать по мере необходимости.

#### **4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.**

##### **4.1. Налог на добавленную стоимость.**

4.1.1 Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, установленным статьей 145 НК РФ.

4.1.2. Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пункт 2.4.1 статьи 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (пункт 2.5 статьи 146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (пункт 2.7 статьи 146 НК РФ).

4.1.3. Учреждение осуществляет отдельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно статье 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.1.4. Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам, полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в книге покупок не регистрируются, в налоговой декларации не отражаются в составе вычетов.

4.1.5. При этом суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не

облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав за этот же налоговый период.

## **4.2. Налог на прибыль.**

4.2.1. Учреждение определяет доходы методом начисления.

(Основание: п. 1 ст. 271, ст. 272 НК РФ)

4.2.2. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с п.п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на приобретение ОС стоимостью до 10000 руб. включительно;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемые в рамках уставной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

4.2.3 Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

4.2.4 Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое в рамках уставной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

4.2.5 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

4.2.6 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: п.п. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

4.2.7 По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

4.2.8. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. (Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

4.2.9 По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

4.2.10 В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

4.2.11 Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. (Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

4.2.12 При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по фактической стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

4.2.13 Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. (Основание: ст. 255 НК РФ)

4.2.14 В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.2.15 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаётся календарный год. (Основание: п. 3 ст. 286 НК РФ)

### **4.3. Налог на имущество организаций.**

4.3.1. Учреждение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2003 № 684-96 «О налоге на имущество организаций» (льгота 2012000/04-100010017) пользуется льготой по налогу до 2021 года. Налоговым периодом признается календарный год. (п. 20 ст. 1 Закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

4.3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость

имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.3.3. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

4.3.4. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

4.3.5. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества за отчетный период.

4.3.6. Движимое имущество налогом не облагается.

#### **4.4. Земельный налог.**

Учреждение на основании пп. 2 п. 2 ст. 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 N 81-11 (ред. от 29.07.2020) "О налоговых льготах" (принят ЗС СПб 28.06.1995) освобождено от уплаты земельного налога до 2021 года.

4.4.1. Налоговым периодом признается календарный год. Учреждение не исчисляет и не уплачивает авансовые платежи по налогу.

#### **4.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в Регистре налогового учета по НДФЛ в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

#### **4.6. Страховые взносы**

Порядок исчисления и уплаты, а также тарифы обязательных страховых взносов установлены нормами гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ и Законом N 125-ФЗ.

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период, в пользу физических лиц и определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, приведен в ст. 422 НК РФ.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование (п. 6 ст. 431 НК РФ).

Сумму страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством учреждение может уменьшить на величину произведенных им расходов на выплату страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, в соответствии с законодательством РФ (п. 2 ст. 431 НК РФ).

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ.

Размер страхового взноса определяется по страховому тарифу, который устанавливается федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска. При этом ФСС РФ вправе устанавливать скидки или надбавки к страховому тарифу (ст. 21, п. 1 ст. 22 Закона N 125-ФЗ).

Страховые взносы не являются налоговыми платежами.

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО НДФЛ

ЗА            ГОД    №

**РАЗДЕЛ 1. ДАННЫЕ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ**

1.1. ИНН/КПП для налогового агента – организации,

обособленного подразделения иностранной организации в РФ;

ИНН – для налогового агента – физического лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1.2. Наименование организации;

наименование обособленного подразделения иностранной организации в РФ;

фамилия, имя, отчество физического лица \_\_\_\_\_

1.3. Код по ОКТМО:

1.4. ИНН/КПП обособленного подразделения организации, за работу в котором налогоплательщик получил доход

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1.5. Наименование обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_

1.6. Код по ОКТМО по месту нахождения обособленного подразделения \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ 2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ – ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ**

2.1. ИНН:

2.2. Фамилия, имя, отчество:

2.3. Налоговый статус (резидент – 1, нерезидент – 2, высококвалифицированный специалист – 3):

2.4. Код документа, удостоверяющего личность:

2.5. Серия, номер документа:

2.6. Дата рождения (число, месяц, год):

2.7. Гражданство (код <\*> страны):

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

2.10. Определение налогового статуса (резидент, нерезидент)

2.10.1. Количество дней пребывания в РФ для определения налогового статуса (резидент, нерезидент)

За предшествующий налоговый период	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												
За текущий налоговый период	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												

2.10.2. Применение международных договоров об избежании двойного налогообложения:

Код страны, резидентом которой является налогоплательщик \_\_\_\_; Документ, подтверждающий статус резидента иностранного государства \_\_\_\_\_ (дата и номер); Наличие налоговых привилегий \_\_\_\_\_ (да, нет).

2.11. Сведения о налоговых вычетах

2.11.1. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ):

Сумма дохода, полученного по прежнему месту работы, в отношении которого предоставлены стандартные налоговые вычеты: на налогоплательщика – \_\_\_\_\_ (руб., коп.); на обеспечение ребенка – \_\_\_\_\_ (руб., коп.). Месяц налогового периода, начиная с доходов которого по новому месту работы полагаются стандартные налоговые вычеты – \_\_\_\_\_.

Количество детей, на которых предоставляется стандартный налоговый вычет: в однократном размере – \_\_\_\_\_, в двукратном размере – \_\_\_\_\_; в четырехкратном

Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												

2.11.2. Социальный налоговый вычет по расходам на уплату взносов по договору(ам) на добровольное пенсионное страхование или негосударственное пенсионное обеспечение (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)

Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												

2.11.3. Имущественный налоговый вычет по расходам на приобретение (строительство) жилья и уплату процентов по ипотечному кредиту (подп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ)

Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Код вычета												
Сумма вычета												

Номер уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет \_\_\_\_\_; Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_; Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_.

**2.11.4. Профессиональные налоговые вычеты (п. 2 и 3 ст. 221 НК РФ)**

Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												

**Раздел 3. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЛОЖЕНИЮ НАЛОГОМ ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ**

(в случае получения доходов, облагаемых налогом по различным налоговым ставкам, раздел 3 Налоговой карточки дополняется соответствующими подразделами с указанием ставки налога.)

Дата выплаты дохода	Месяц налогового периода, в котором полученный доход учитывается при расчете налоговой базы и суммы налога	Код дохода по справочнику	Сумма дохода в рублях	Сумма дохода в иностранной валюте	Код иностранной валюты	Курс иностранной валюты, установленный Центральным банком РФ

**Раздел 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И СУММЫ НАЛОГА ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ**

(в случае получения доходов, облагаемых налогом по различным налоговым ставкам, раздел 4 налоговой карточки дополняется соответствующими подразделами с указанием ставки налога.)

Наименование показателя		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода														
Налоговые вычеты, за исключением стандартных, социальных, имущественных	Код													
	Код													
	Код													
Общая сумма доходов	За месяц													
	Нарастающим итогом													
Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ)	За месяц (код вычета)													
	За месяц (код вычета)													
	За месяц (код вычета)													
	Общая сумма													
Социальный налоговый вычет (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)	За месяц (код вычета)													
	За месяц (код вычета)													
	Общая сумма													
Имущественный налоговый вычет (подп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ)	За месяц (код вычета)													
	За месяц (код вычета)													



	суммы налога											лению в бюджет; Б – суммы, перечисленные на счет налогового агента налоговым органом; В – средства налогового агента)		

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕРАСЧЕТА НАЛОГА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ

	Общая сумма доходов, учтенных при расчете налоговой базы	Общая сумма предоставленных налоговых вычетов	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком	Сумма налога, переданного на взимание в налоговый орган
Отражено в налоговом регистре за год									

Результаты перерасчета налога за _____ год									
Отражено в налоговом регистре за _____ год									
Результаты перерасчета налога за _____ год									
Отражено в налоговом регистре за _____ год									
Результаты перерасчета налога за _____ год									

Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВOK:

а) налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

б) налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартного налогового вычета  
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_\_ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)