

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти  
«Школа № 13 имени Бориса Борисовича Левицкого»**

**ПРИКАЗ**

ПРИКАЗ № 277 -ОД  
об утверждении учетной политики на 2026 год

г. Тольятти

30.12.2025

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Положение учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками, ответственными за введение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам.

Директор



Н.Ю. Торопова

Ознакомлена, согласна:

Илюшина Ю.А.

**Положение об учетной политике  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
городского округа Тольятти  
«Школа № 13 имени Бориса Борисовича Левицкого»**

**Содержание**

Раздел 1. Общие вопросы .....	3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения .....	4
Раздел 3. Организационный раздел .....	7
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	7
3.2 Правила документооборота и ответственные лица .....	16
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета .....	18
3.4 Первичные учетные документы, правила строчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках .....	21
3.5 Регистры бухгалтерского учета .....	24
3.6 Регистры налогового учета .....	25
3.7 Инвентаризация активов и обязательств .....	26
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	27
3.9 Организация внутреннего контроля .....	27
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.....	27
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	30
4.1 Общие положения .....	30
4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и биологические активы .....	35
4.3 Материальные запасы .....	40
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг .....	43
4.5 Денежные средства .....	45
4.6 Расчеты по доходам .....	45
4.7 Расчеты по выплатам .....	49
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.....	53
4.9 Доходы будущих периодов .....	53
4.10 Расходы будущих периодов .....	54
4.11 Порядок формирования резервов .....	55
4.12 Событие после отчетной даты .....	57
4.13 Учет обязательств.....	58
4.14 Учет на забалансовых счетах .....	62
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	69
5.1 Налог на прибыль.....	69
5.2 НДС.....	72
5.3 Налог на имущество.....	73
Раздел 6. Приложения.....	74
6.1 Рабочий план счетов субъекта учета .....	74
6.2 График документооборота .....	131
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным	

Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы .....	159
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов .....	163
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н .....	163
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет .....	164
6.7 Сроки хранения документов .....	164
6.8 Перечень регистров налогового учета .....	169
6.9 План и сроки проведения инвентаризаций .....	171
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации .....	175
6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы .....	176
6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения .....	176
6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения .....	178
6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет .....	178
6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни .....	181
6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете .....	200
6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов .....	204
6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения .....	204
6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств .....	204
6.20 Положение о бухгалтерии .....	204
6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов .....	204
6.22 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет .....	204
6.23 Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности .....	204
6.24 Положение об электронном документообороте .....	210
6.25 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами .....	211
6.26 Положение о порядке проведения служебных расследований .....	214

## **Раздел 1. Общие вопросы**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа № 13 имени Бориса Борисовича Левицкого» - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере образования.

Настоящая учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 13 имени Бориса Борисовича Левицкого» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемая заместителем директора по экономике и финансам, которая осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

**Кодексы Российской Федерации:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

**Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 30.11.2024 № 419-ФЗ «О федеральном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 - 2027 гг.»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

**Постановления Правительства Российской Федерации:**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:**

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия».

#### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 10.06.2024 № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями).

#### **Прочие документы:**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008),



утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:**

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2021 № 743 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации».

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

## **Раздел 3. Организационный раздел**

### **3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК – Финансы, АЦК – Муниципальный заказ. Интернет клиент
Передача отчетности в контролирующие органы	Контур Экстерн, СБИС, Веб-Консолидация, <a href="https://bus.gov.ru">https://bus.gov.ru</a> , <a href="https://ssl.budgetplan.minfin.ru/bp/">https://ssl.budgetplan.minfin.ru/bp/</a> (Бюджетное планирование), 1С-Отчетность
Учет движение детей	АСУ РСО

Осуществления и размещения муниципальных закупок	<a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> , АЦК Муниципальный заказ. Интернет-клиент
--	--

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждении, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) являются:

- для электронных документов - дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу подтверждением даты получения электронного документа является «дата подписания электронного документа в системе ЭДО»;
- для документов в бумажном виде – отметка на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение (бухгалтерскую службу), ФИО, подписи, должности лица, ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

- а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;
- б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, - бухгалтерскими записями:
  - последним рабочим месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;
  - датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;
  - последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 31 января (включительно) года, следующего за отчетным;
  - датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 01 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 31 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

**Способ формирования, ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской**



**(финансовой) отчетности**

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

- а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);
- б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;
- в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий порядок подписания электронного документа. В учреждении могут временно (на период оформления ЭП) формироваться первичные учетные документы на бумажном носителе с собственноручными подписями всех ответственных должностных лиц.

В Графике документооборота по группе документов отражается информация:

- вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);
- способ представления документа (цифровой способ представления или на бумажном носителе).

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

**Порядок применения первичных и сводных учетных документов**

<b>Код формы первичного документа</b>	<b>Наименование формы первичного документа</b>	<b>Порядок применения</b>
<b>Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.</b>		
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид / Электронный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид / Электронный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид / Электронный вид
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Бумажный вид / Электронный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид / Электронный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид / Электронный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид / Электронный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего	Бумажный вид / Электронный вид

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
0504608	Табель учета посещаемости детей	Бумажный вид / Электронный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид / Электронный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид / Электронный вид
<b>Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)</b>		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
<b>Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н</b>		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении	Электронный вид

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	инвентаризации	
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
<b>Приказ Минфина России № 61н (с изменениями 144н от 30.09.2024) на момент подготовки Шаблона находится на регистрации в Минюсте РФ. Следует учитывать, что при регистрации текст документа может быть изменен.</b>		
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный вид / Электронный вид
0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Бумажный вид / Электронный вид
0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Бумажный вид / Электронный вид
0510472	Инвентаризационная опись состояния	Бумажный вид / Электронный вид

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	государственного долга РФ в ценных бумагах	
0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам	Бумажный вид / Электронный вид
0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по предоставленным гарантиям	Бумажный вид / Электронный вид
0510477	Акт сверки расчетов	Бумажный вид / Электронный вид
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Бумажный вид / Электронный вид

**Порядок применения регистров бухгалтерского учета**

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственно е лицо за составле-ние регистра	Периодичность формирования
<b>Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н</b>				
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Ответственное лицо согласно приказа директора или должностной инструкции	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид		За тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид		Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид		Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид		Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бумажный вид		Ежегодно

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственно е лицо за составле-ние регистра	Периодичность формирования
0504042	Книга учета материальных ценностей	Бумажный вид		Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид		Ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид		Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бумажный вид		Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Бумажный вид		Ежемесячно
0504053	Реестр сдачи документов	Бумажный вид		Ежемесячно
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид		Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бумажный вид		Ежегодно
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный вид		При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид		При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид		Ежемесячно
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н				
0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Электронный вид	Ответственное лицо согласно приказа директора или должностной инструкции	Ежеквартально (счета 17,18) Ежегодно (остальные)
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид		Ежемесячно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный вид		Ежегодно
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид		При выбытии объектов и по требованию
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид		При выбытии объектов и по требованию
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид		При выбытии объектов и по требованию
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид		При выбытии объектов и по требованию

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно,

ежеквартально).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

В учреждении документы, регистры, отчетность с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся:

- в информационной системе в архиве внутренних электронных документов (в случае применения «1С:БГУ8» редакция 2);

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности (а также других видов электронного документооборота) между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) производится сохранение резервных копий баз данных;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB-флеш-накопитель, - который хранится в сейфе директора.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (реестр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех

дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;

- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является:

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются одним из вариантов:

- путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки – «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;
- путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию – «Копия



документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

### **Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в Государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в Государственный либо муниципальный архив является ответственный за хранение документов

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

## **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н»;

- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике;
- № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований».

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 6.2 «График документооборота»);
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»);
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:
  - А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни,
  - Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований (Приложение № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований»);
- под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);
- под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 6.2) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 10.06.2024 № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 13.12.2017 № 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- а также (при наличии) распоряжения и т. п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета,  
кроме средств нацпроектов**

Код синтетическо го счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам  Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
111	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	В части прав пользования на льготных условиях (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)

304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	нули	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

### **3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами Минфина России:

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление

факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с



Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	1) Школа	1) Бухгалтерская справка (ф.0504833) 2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и т.д.	В момент составления документа
2	Отметка поступления документа бухгалтерию	– в Документ принят в бухгалтерию: ✓ дата, ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура и т. д.	Путем простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию»

**Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (*Письмо Минфина РФ от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202*). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

Если перевод осуществляет(ют) сотрудник(и) учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для

подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (*Письмо Минфина РФ от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725*). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется (*Письмо Минфина РФ от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168*).

Не требуется строчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (*совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС-37-3/656@*).

### **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

- а) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее года, следующего за отчетным;
- б) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;
- в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или бумажного документа (регистра).

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ои Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме: электронных документов или на бумажном носителе.

Записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

- а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;
- б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;
- в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;
- г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;
- д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

### **3.6 Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДС по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизированно.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг.
2. Доходы от реализации прочего имущества.
3. Внереализационные доходы.
4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг.
5. Расходы по реализации прочего имущества.
6. Косвенные расходы на производство и реализацию.
7. Прочие косвенные расходы.
8. Внереализационные расходы.
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА.
10. Материальные расходы.
11. Расходы по амортизации.
12. Расходы на оплату труда.
13. Прочие расходы.
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг.
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг.
16. Операции выбытия прочего имущества.
17. Денежные средства в кассе.
18. Денежные средства на банковских счетах.
19. Транспортные расходы.
20. Расходы на добровольное страхование.
21. Стоимость материалов.
22. Стоимость продукции и полуфабрикатов.
23. Стоимость товаров на складе.
24. Стоимость незавершенного производства.
25. Дебиторская и кредиторская задолженность.
26. Задолженность перед бюджетом.
27. Доходы будущих периодов.
28. Расходы будущих периодов.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 20 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки (срок в пределах предусмотренного Постановлением Правительства № 1137).

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского**

## **учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст. 80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установив срок равный двум неделям;
- лиц, ответственных за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период (период). Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т. д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого, проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

Учредительные и регистрационные:

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России.

Связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета;

- Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерскую, финансовую и налоговую отчетности:

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж.

Документы по инвентаризации:

- Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

По учету НФА:

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки-передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

По учету денежных средств:

- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

По учету труда и заработной платы:

- Трудовые договоры;
- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости.

По расчетам с подотчетными лицами:

- Отчет о расходах подотчетного лица.

По учету расчетов с контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие:

- Бухгалтерские справки;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведена приемка-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивков);



- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31.12.16 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по кодам вида финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии с Приложение № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами,

регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенными без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения - если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, - определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;
- по остаточной стоимости переданных взамен активов - если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях - или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;
- в условной оценке, равной: один объект - один рубль - если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Оценка биологических активов при признании приплода, плодов и побегов растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами определяется:

- на дату безвозмездного поступления при необменной операции и на каждую отчетную дату (ежегодно), и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

#### **Активы и обязательства заграничного учреждения**

В учреждении применяется следующий метод пересчета стоимости объектов бухгалтерского учета заграничного учреждения:

Все факты хозяйственной жизни заграничного учреждения отражаются в бухгалтерском учете

одновременно в иностранной валюте и в рублевом эквиваленте в соответствии с пунктом 6 и пунктом 7 ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют».

### **Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется:  
Исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

### **Дата начисления амортизации**

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

### **Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения**

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции 157н, выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров. Применяется три режима ведения учета.

#### **Режим 1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения**

Применяется для одноэтапных договоров, а также для счетов расчетов, для которых не предусмотрена техническая возможность применения основного и комбинированного режимов.

Порядок использования:

- Ввод нового договора.
- Установка на закладке «Свойства» даты окончания договора.
- Установка на закладке «Свойства» флага просроченной задолженности после даты, когда задолженность должна быть отнесена в состав просроченной (при формировании инвентаризационной описи расчетов).
- Формирование аналитического отчета с выводом дат исполнения.
- Если нет необходимости проведения инвентаризации, а просто необходим ежемесячный контроль задолженности, формирование документа «Регистрация долгосрочной и просроченной задолженности».
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089).
- Формирование регламентного отчета (ф.0503169) «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности».

#### **Режим 2. Основной режим ведения учета по датам исполнения с помощью графиков**

Применяется для многоэтапных договоров с несколькими промежуточными поставками и оплатами, а также для долгосрочных договоров (договоры по аренде).

Порядок использования:

- Ввод нового договора.
- Установка в карточке договора (элементе справочника Договоры и иные основания возникновения обязательств) флагов: Вести графики исполнения: График платежей, План-график реализации (закупок, исполнения).
- Заполнение плановых показателей:

Виды договоров (правовых оснований)	Ведение графиков по договорам с контрагентами (плановые показатели)	
	вручную, отдельными документами	автоматически

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Договоры аренды (учреждение - арендодатель)	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	-
Договоры аренды (учреждение - арендатор), права пользования нефинансовыми активами	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – по объектам прав пользования, по которым Карточка (ф. 0509214) не ведется	Документами Принятие к учету прав пользования ОС, НПА, Корректировка, прекращение прав пользования ОС, НПА с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения – по объектам прав пользования, по которым ведется Карточка (ф. 0509214)
Долгосрочные договоры обучения	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами Начисление доходов будущих периодов (образование), Корректировка, Прекращение долгосрочного договора (образование), Групповая корректировка долгосрочных договоров (образование)
Начисления администраторов доходов	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами Извещение о начислении доходов, Ведомость начисления доходов, Ведомость выпадающих доходов с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения
Договоры вида «С отправителем трансферта (субсидии)», «С получателем трансферта (субсидии)»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	-
Краткосрочные договоры вида «С покупателем»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение Х дней по факту отгрузки документами реализации товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>
Краткосрочные договоры вида «С поставщиком»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение Х дней по факту поставки документами поступления товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>

Договоры видов «Предоставленный кредит (заем)», «Полученный кредит», «Выпуск ценных бумаг»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	
--	--	--

- Заполнение фактических показателей:
  - Показатель Оплата (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически расчетно-платежными (Кассовое поступление, Заявка на кассовый расход, Платежное поручение и пр.).
  - Показатель Исполнение (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически:
    - по договорам вида «С покупателем» (план-график реализации) - документами реализации ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете доходов текущего периода: Акт об оказании услуг, Накладная на реализацию (Торг-12), Начисления за услуги образования и пр.
    - по договорам вида «С поставщиком» (план-график закупок) - документами поступления ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете расходов текущего периода: Поступление товаров, услуг, Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА и пр., или на дату поступления ценностей (погашения задолженности перед поставщиками): Поступление МЗ, Поступление ОС и пр.
  - Для ручной регистрации исполнения плана графика закупок, реализации по договорам с поставщиками и покупателями - в случае если исполнение договора не было отражено автоматически - документами поступления, реализации имущества (работ, услуг), применяется документ Регистрация исполнения договоров.
- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

### **Режим 3. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг**

Применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки, например, следующим образом: «... оплата производится в течение XX рабочих (календарных) дней с момента поставки и принятия товаров, работ, услуг».

Порядок использования:

- В карточке договора с контрагентом (справочник «Договоры и обязательства» в разделе «Справочники – Расчеты») в соответствующих реквизитах «Срок оплаты кредиторской задолженности» и «Срок оплаты дебиторской задолженности» (закладка «Расчеты») указывается срок оплаты дебиторской и кредиторской задолженности по договору в календарных или рабочих днях.
- В документе поступления и реализации товаров, работ, услуг (акт, накладная и пр.) устанавливается опция «Запланировать оплату со сроком исполнения» и указывается крайний срок оплаты (предельная дата исполнения) задолженности, начиная с которой задолженность будет считаться просроченной. При этом будет автоматически рассчитываться крайний срок оплаты задолженности по данному документу (реквизит «Оплатить до») на основе параметров,

указанных в договоре. При проведении документа в график платежей по договору будет автоматически добавлена информация об ожидаемом платеже (погашении задолженности) на указанную дату (реквизит «Оплатить до») в размере итоговой суммы расчетов по документу за вычетом суммы зачтенного аванса.

- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения.
- Перед заполнением регламентированной отчетности - формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089).
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности».

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

## **4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и биологические активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает от 50 тыс. рублей до 500 тыс. рублей

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае передачи части объекта имущества (здания, отдельных помещений) в возмездное (безвозмездное) пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

#### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда (группе объектов) независимо от их стоимости, в момент принятия к бухгалтерскому учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской, корректором или маркер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

#### **Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая \_\_\_\_\_ руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

#### **Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость



объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяется в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

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

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении групп основных средств случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства»). Затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств *Метод равномерного начисления (линейный)*.

Установить, что при начислении амортизации методом уменьшаемого остатка применяется коэффициент \_\_\_\_\_.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер): амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации,

исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

#### **Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

### **Нематериальные активы**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

#### **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом;

- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов *Метод равномерного начисления (линейный)*.

Установить, что при начислении амортизации методом уменьшаемого остатка применяется коэффициент \_\_\_\_\_.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов).

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
3	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
4	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
5	Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
6	Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
7	Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
8	Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
9	Право пользования	В зависимости от	Является объектом неисключительных

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	<i>патентом</i>	<i>срока пользования (более 12 месяцев)</i>	<i>права (более 12 месяцев)</i>	<i>прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
10	<i>Прочие программные продукты и приложения</i>	<i>До/свыше 12 месяцев</i>		<i>В зависимости от срока права пользования</i>

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов бухгалтерского учета.

Отражение изменений в учете по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется ежегодно на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), оформленного Комиссией в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного Комиссией анализа возможности установления срока полезного использования.

### **Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- а) основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой органами государственной власти (местного самоуправления), уполномоченными на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками;

- б) на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов

субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) присваивается инвентарный порядковый номер (далее соответственно - инвентарный номер объекта произведенных активов).

### **4.3 Материальные запасы**

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Стандарта единиц материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

В целях принятия к учету горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается однородная группа запасов.

В качестве однородной группы запасов учитываются: Бензин АИ-80, Бензин АИ-92, Бензин АИ-95, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Тосол (отдельно по каждому объему тары (например, Тосол 1 л.), Бумага А4, Бумага А3, Ручка, Карандаш, Скрепки, Клей-карандаш, Маски защитные одноразовые (например, 10 шт. в пачке) (отдельно по количеству в пачке), форменное обмундирование (по видам).

В целях принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, готовой продукции и товаров - единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурная единица.

*Например, при осуществлении ремонтных работ учреждение может учитывать песок - по тоннам, кирпич – по штукам, а керамическую плитку, обои, краску – по партиям, так как они могут отличаться по оттенку или рисунку.*

**Примеры применения:**

**Номенклатурная единица** - в случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

*Например, лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету (препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества).*

**Партия** - однородные товары, поступившие от одного поставщика по одному документу или по нескольким документам, но одновременно, а также товары, поступившие от одного поставщика одним видом транспорта.

*Партия - количество товара, отгруженное за одну поставку.*

*Партию в качестве единицы учета следует применять при массовых продажах товаров.*

*Например, продуктов питания, медикаментов.*

*Данная единица учета позволяет отслеживать срок годности запасов, избежать убытков.*

*Не применяется к уникальным товарам, например, к автомобилям.*

**Однородная группа** материальных запасов позволяет оптимизировать учетные процедуры, уменьшить затраты, связанные с ведением учета.

*Например, учреждение приобрело бумагу для офисной техники разных торговых марок. Количество листов в пачках совпадает, формат – А4. Возможен учет по пачкам в качестве единицы измерения по однородным группам «Бумага для офисной техники формата А4».*

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути, признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов (или указать иную дату).

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется согласно порядка документооборота составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Субъекты учета, осуществляющие в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности, принятым в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, функции и полномочия по закупке материальных запасов для нужд других организаций бюджетной сферы (фактических получателей закупаемых материальных запасов), расходы по доставке до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

Перечень хозяйственного и иного инвентаря, подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа (*например*).

Наименование	Срок
Дырокол	24 месяца
Товары, выдаваемые напрокат	36 месяцев
Бензомоторная пила	36 месяцев

*В случае принятия решения о применении Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н срок эксплуатации материальных запасов со сроком службы более 12 месяцев устанавливается комиссией Решением о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441).*

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по:

- стоимости каждой единицы.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке (*например*):

Материальные запасы:

- Материалы (медикаменты, продукты, гсм, строительные материалы, мягкий инвентарь);
- Готовая продукция, биологическая продукция;
- Товары;
- Иные материальные запасы.

Незавершенное производство.

Данная группировка осуществляется путем:

- Выбора реквизита «Тип номенклатуры»;
- Выбора иерархической группы в справочнике «Номенклатура».

Материальные запасы принимаются к учету на счет 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) осуществляются в соответствии с порядком определения себестоимости соответствующих видов продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Перечень затрат на производство
1	Продукция 1	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы; – начисления на заработную плату; – амортизация оборудования; – материальные запасы.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 ЗИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам НПА.

*С НПА типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты Вы можете ознакомиться по ссылке <https://eisot.rosmintrud.ru/?catid=0&id=252>*

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

#### **4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

Учет затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг). Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой

продукции, работ, услуг (109.60.200) производится следующим способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (согласно Приложению № 6.1 «Рабочий план счетов») и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

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

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

Расчет затрат по услугам (для КФО - 2, 4, 7) производится по следующей схеме.

### **Производственные затраты**

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг, учитываются на счете 109.60.200.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
- заработная плата обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату обслуживающего персонала;
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит: Пропорционально прямым



затратам по оплате труда.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относятся:

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО - 5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

#### **Права пользования нематериальными активами**

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» указанные расходы аккумулируются на счете 010660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

### **4.5 Денежные средства**

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

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

### **4.6 Расчеты по доходам**

#### **205 00 «Расчеты по доходам»**

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации

выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос.задание, субсидии на иные цели:

Учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40)

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования

На приобретение оборудования:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей (если по какой-то статье можно использовать доходы, по какой-то - нельзя, то расписываем отдельно).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется:

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого уже был получен ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

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

необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

#### **210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В учреждении на счете учитываются:

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

#### **210 06 «Расчеты с учредителем»**

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

### **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда».

В целях применения с 1 января 2018 года Стандарта «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- оценка объектов учета аренды осуществляется на Дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

– оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из: Суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды:

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды -  
Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (111);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01);
- Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору, заключенному на неопределенный срок, в соответствии с принципом (допущения) непрерывности деятельности учреждения, принимается во внимание период бюджетного цикла 3 (три) года и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

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

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на

балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

**Пример:**

<b>Профессиональное суждение бухгалтера</b>
«__» _____ 20__ г.
1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____ <div style="text-align: right;"><i>(подпадает (не подпадает))</i></div> под действие Стандарта «Аренда».
2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____ аренде. <i>(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях).</i>
Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды: <i>(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)</i> у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»; у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».

## 4.7 Расчеты по выплатам

### 206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

по соответствующим им суммам выданных авансов:

- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением

№ 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:

- в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### **302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- денежного довольствия;
- стипендиям;
- пенсиям;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется:

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда...» и штатному расписанию, утвержденному приказом директора.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется по группам контрагентов (сотрудники, студенты, пенсионеры, физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, застрахованные лица, получающие пособия за счет средств СФР).

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (при большой численности).

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 25 числа).

Ответственные лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО Сбербанк России сотрудникам учреждения или иные банки по их письменному заявлению согласно ТК РФ.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего

финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. По истечении указанного срока не востребовавшиеся суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

- по группе контрагентов.

*Расчет зарплаты по сотрудникам в 1С:ЗКУ 8, а в программе 1С:БГУ 8 учет по счету 302 11 по контрагенту «По всем сотрудникам».*

### **303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»**

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- а) в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;
- б) в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;
- в) в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);
- г) в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Аналитический учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, осуществляется в Карточке индивидуального начисления сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за отчетный год.

Аналитический учет по иным платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).



### **304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

- 1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»: контрагентов;
- 2 «Расчеты с депонентами»: контрагентов;
- 3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»: контрагентов;
- 4 «Внутриведомственные расчеты»: контрагентов;
- 6 «Расчеты с прочими кредиторами»: контрагентов.

## **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ): 040110000 «Доходы текущего финансового года»; 040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## **4.9 Доходы будущих периодов**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- по факту поступления денежных средств.

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- по месяцам;
- по календарным дням;
- по графику;
- в особом порядке.

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально);
- пропорционально объему продукции (работ, услуг) в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

#### **4.11 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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», а также Приказу Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета,
1	На оплату отпусков	В разрезе категорий сотрудников
2	На ремонт основных средств	В разрезе групп НФА
3	По претензиям и искам	В разрезе каждой претензии, иска
4	По реструктуризации	В разрезе плана (программы) реструктуризации деятельности
5	По убыточным договорным обязательствам	В разрезе договоров
6	На демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	В разрезе объектов НФА
7	По гарантийному ремонту	Резерв по гарантийному ремонту ( <i>общий для всех видов товаров</i> )
8	Под снижение стоимости материальных запасов	Номенклатурная (реестровая) единица
9	По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	Единичный договор
10	За поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки	Единичный договор

	поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг)	
11	По арендным обязательствам	Договор операционной аренды

### **Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персоналифицировано по каждому сотруднику ежемесячно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

- К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

- С - ставка страховых взносов.

Расчет персоналифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам	ХХ.ХХ.2015		Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1									
Подразделение 2									
Итого:									

### **Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам с поставщиками при электронном активировании**

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления

документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах, не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

- а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);
- б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

#### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2025 год подлежит информация о:

- результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2025 год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в 2025 году;
- корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.2025, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности. Информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении

подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (заместитель директора по экономике и финансам учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.13 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Обязательства по оплате труда</b>	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
<b>2.3</b>	<b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов



*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

<b>2.4</b>	<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
<b>3. Отложенные обязательства</b>		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

**Порядок принятия денежных обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.4</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

**Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)**

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

#### **4.14 Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

<b>Код сче-та</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>Регистр аналитического учета</b>	<b>Разрез аналитического учета</b>
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу и мест хранения
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований.
06	«Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
12	«Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству.
13	«Экспериментальные устройства»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе МОЛ, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости.
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	«Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
	«Поступления денежных	<u>Многографная карточка</u>	В разрезе счетов (лицевых счетов)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
17	средств»	(ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытие денежных средств»	<a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) <a href="#">Карточка</a> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, неустрабованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект).
24	«Имущество, переданное в доверительное управление»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504041)	количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Предоставленные субсидии на приобретение жилья»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе получателей субсидий
30	«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.
31	«Акции по номинальной стоимости»	Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056)	По количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества.
33	«Ценные бумаги по договорам репо»	Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056)	По характеристикам (видам) ценных бумаг, типам операций с ценными бумагами (приобретение, продажа, замена, зачет)
38	«Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).
39	«Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).
40	«Активы в управляющих компаниях»	-	По счету ведется по группам и видам нефинансовых, финансовых активов
45	«Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.
49	«Не признанный финансовый результат объекта инвестирования»	-	По видам (аналитическим группам) финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения

**Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых

комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание) в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – МБУ «Школа № 13»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете осуществляется:

- по стоимости приобретения;
- в условной оценке: один бланк - один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – согласно приказа директора;
- за бланки квитанций (ф. 0504510) – согласно приказа директора;
- за прочие БСО – согласно приказа директора.

### **Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами**

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, производится в соответствии с Приложением № 6.23 «Порядок списания не востребовавшей кредиторской задолженности».

### **Обеспечение исполнения обязательств**

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

### **Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатации**

Учет объектов основных средств в эксплуатации ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

### **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27 в соответствии с приказом 157н (с изменениями и дополнениями) в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 27.02 – «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств - изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды - наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной



стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на прибыль Учет доходов**

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренные ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст. 249 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст. 250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

#### **Расходы в налоговом учете**

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете:

- Амортизационная премия.
- Амортизация.
- Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов.
- Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности.
- Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников.
- Командировочные расходы.
- Материальные расходы.
- Налоги и сборы.
- НИОКР.
- Обязательное и добровольное страхование имущества.
- Оплата труда.
- Освоение природных ресурсов.
- Представительские расходы.
- Прочие расходы.
- Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов.

- Расходы на рекламу (нормируемые).
- Ремонт основных средств.
- Страховые взносы.
- Транспортные расходы.

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению:

- на остатки незавершенного производства;
- на сумму остатков продукции на складе;
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции;
- на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов на выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

#### **Оценка материалов и товаров при списании**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), учреждение применяет для их оценки:

- метод оценки по стоимости единицы запасов;
- метод оценки по средней стоимости;
- метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО);
- метод оценки по стоимости последних по времени приобретений (ЛИФО)

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу:

- по стоимости первых по времени приобретения (ФИФО);
- по стоимости последних по времени приобретения (ЛИФО);
- по средней стоимости;
- по стоимости единицы товара

#### **Амортизируемое имущество и амортизация**

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ, в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

#### **Прочие вопросы**

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

#### **Порядок признания материальных расходов**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения, использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

### **Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

### **Амортизация**

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

### **Внереализационные расходы**

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности (например):

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая сумму не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и

иною имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;

- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

#### **Расходы, не учитываемые в целях налогообложения**

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы (например):

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя директора по экономике и финансам

Декларацию по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган заместитель директора по экономике и финансам.

## **5.2 НДС**

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган заместитель директора по экономике и финансам.

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

В случае если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезом аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых

операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет заместитель директора по экономике и финансам.

### **5.3 Налог на имущество**

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам, вести путем раздельного составления расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчет составляется один раз в год с нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Для целей исчисления авансов по налогу на имущество организаций составляется Расчет по налогу на имущество:

<b>АВАНСЫ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО</b>				
за отчетный период X квартал 20XX г.				
Организация:				Сумма
Налоговый орган:			0001 (код)	Сумма
	(наименование)			
Наименование объекта	Инвентарный номер	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:				

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала

## 6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы по приказу 52н: вид документа, способ предоставления - бумажный носитель)

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Экономист	В течение двух дней с момента оформления	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Экономист	В течение двух дней с момента оформления	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Экономист	В течение двух дней с момента оформления	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Заместитель директора по экономике и финансам	В течение двух дней с момента оформления	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год

0504210										
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Экономист	Руководитель Заместитель директора по экономике и финансам	До XX числа	Экономист	Заместитель директора по экономике и финансам	В течение одного дня с момента оформления	Экономист	В день поступле- ния документа	Экономист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Экономист	Экономист	В день начисления меж- расчетной выплаты	Экономист	Экономист	В течение одного дня с момента оформления	Экономист	В день поступле- ния документа	Экономист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Экономист	Руководитель Заместитель директора по экономике и финансам	В день начисления меж- расчетной выплаты	Экономист	Заместитель директора по экономике и финансам	В течение одного дня с момента оформления	Экономист	В день поступле- ния документа	Экономист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Экономист	Заместитель директора по экономике и финансам	Ежемесячно	Экономист	Заместитель директора по экономике и финансам	В течение одного дня с момента оформления	Экономист	Ежемесячно (ежеквар- тально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизи- рованной системы	Экономист	После сдачи отчет- ности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Ответственное лицо по приказу	Ответственно е лицо по приказу	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректиру ющий табель по мере	Ответствен ное лицо по приказу	Экономист	В день составления	Экономист	В день поступле- ния документа	Экономист	После сдачи отчет- ности за текущий год



			составления							
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Экономист	Экономист	В день предоставления экономисту приказа на отпуск, увольнение	Экономист	Руководитель группы учета	В день составления	Экономист	В день составления	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Ответственное лицо по приказу	Ответственное лицо по приказу	Ежедневно	Ответственное лицо по приказу	Экономист	В последний день месяца	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Экономист	Экономист	По мере составления	Экономист	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Экономист	После согласования сторонами, в течение одного дня	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Экономист на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывает заместитель директора по экономике и финансам	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Экономист	В течение двух дней с момента оформления	Экономист	В день поступления документа	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год

Подробная информация в статьях:

Перечень должностных лиц и вид их электронной подписи в документах, утв. Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н <https://its.1c.ru/db/metbud81#content:8146:hdoc>

Перечень должностных лиц и вид их электронной подписи в регистрах, утв. Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н <https://its.1c.ru/db/metbud81#content:8176:hdoc>

Информация для изучения: Приказ Федерального казначейства № 4н от 04.06.2024

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы (регистры) по приказу 61н, по приказу 52н (с изм. 103н): вид документа - электронный, способ предоставления - цифровой способ предоставления))**

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид предоставления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2. 1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
2. 2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества							
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания Акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке	Электронный	Ответственный член	В день принятия решения об	1. Подписание - члены и председатель	В течение	Не позднее следующе-	Экономист	В день поступле-	1. Отражение бухгалтерской записи в	Документальное подтверждение

	стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	ный	Комиссии	отчуждении имущества	Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	го рабочего дня после подписания и утверждения документа		ния документа	учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	оценки стоимости имущества при отчуждении
7. 1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных	Для внутреннего пользования

	(ф.0510450)		ние документа							карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостат,	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня после подписания, согласова-	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты

	транспортных средств) (ф.0510454)			хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения	создания акта	ния и утверждения акта			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям

										- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
<b>1.2 Учет материальных запасов</b>											
13 1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13 2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



										нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме		создания документа					
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18 1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
18 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
20	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям

										ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
<b>1.3 Регистры по учету НФА</b>											
23	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ <b>или</b> иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ <b>или</b> иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Экономист	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
24	Карточка учета права пользования нефинансо-	Электронный	Экономист	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права	Экономист	В течение одного рабочего дня после подписания	В течение одного рабочего дня после подписания	Экономист	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

	вым активом (ф.0509214)			пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом		дня с момента создания/закрытия регистра	регистра				
25	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Экономист	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Экономист	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Экономист	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
26	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Экономист	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Экономист	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Экономист	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
2. Расчеты с подотчетными лицами											
27	Решение о командиро-	Электрон-	Подотчетное лицо	Не позднее пяти рабочих дней (указать)	1. Подписание: - ответственное лицо	В течение	В течение одного	Экономист	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в	Документ-основание для принятия

	вании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	ный	Или лицо, ответствен- ное за формирова- ние документа	инной срок) до начала командировки согласно плану- графику (иному документу- основанию) или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании (указать иное)	кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - экономист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа		ния докумен- та	учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
28	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Электрон- ный	Подотчетное лицо или лицо, ответствен- ное за формирова- ние документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Экономист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
29	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Электрон- ный	Подотчетное лицо или лицо, ответствен- ное за формирова- ние документа	Не позднее двух рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Экономист, ответственный за расчеты с подотчетными	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия

					лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	нта				(выдачи) денежных средств подотчетному лицу	денежных обязательств
30	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Экономист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
31	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - Экономист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

	и членов их семей (ф.0504517)										
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета <b>или</b> формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
33 1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо <b>или</b> Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - Экономист по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения <b>или</b> хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам



					руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
33 2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо <b>или</b> лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - Экономист по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
<b>3. Учет расчетов с дебиторами по доходам</b>											
34	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов

35	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов
36	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (удалить, если учреждение не является администратором доходов бюджета)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
37	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, по которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
38	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов,	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не

	(ф.0510436)			подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности		ния акта	ния акта			забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	уплаченным в установленный срок
39	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
<b>4. Учет расчетов с кредиторами</b>											
40	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ния документа	ния документа			3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
42	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии <b>или</b> иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
<b>5. Инвентаризация</b>											
43	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Заместитель директора по экономике и финансам	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления Решения о проведении инвентаризации
44	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель	В течение одного рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня после	Заместитель директора по экономике и финансам	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф.

	(ф.0510447)			о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	учреждения	дня с момента создания документа	подписания документа			проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	0510439)
45	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Заместитель директора по экономике и финансам	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
46	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Заместитель директора по экономике и финансам	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
47	Инвентариз	Элект	Ответствен-	Не позднее дня начала	Расписка -	Не	В день	Ответст-	Не	По данным документа:	Опись (ф.0510464)

	ационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	рон- ный	ный исполнитель бухгалтер- ской службы	инвентаризации	ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 – заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 - подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП	позднее дня оконча- ния инвента ризации	поступле- ния документа	венный член ИК	позднее дня, следую- щего за днем оконча- ния инвента- ризации	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделу 2 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка РФ, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)
48	Инвентари- зационная опись (сличитель- ная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Элект- рон- ный	Ответствен- ный исполнитель бухгалтер- ской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП	Не позднее дня оконча- ния инвента ризации	В день поступле- ния документа	Ответст- венный член ИК	Не позднее дня, следую- щего за днем оконча- ния инвента- ризации	По данным документа: Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и денежных документов, учтенных на счете 0 201 35 000

											«Денежные документы»
49	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны
50	Инвентаризационная опись наличных	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтер-	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за	Не позднее дня окончания	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следую-	По данным документа: Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Опись (ф.0510467) применяется для отражения результатов

	денежных средств (ф.0510467)		ской службы		сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	ния инвентаризации			щего за днем окончания инвентаризации	(ф.0510467) - формируются соответствующие разделы и приложения документа: Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения
51	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510468) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты



					комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)						по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами
<b>6. Учет расчетов на забалансовых счетах</b>											
<b>6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах</b>											
52	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
<b>6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах</b>											
53	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества; 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Экономист	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

**График документооборота по учету труда и заработной платы (пример)**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	Т-1	Т-2	—	Т-5	—	Т-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение		Работник отдела кадров			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	отдел кадров		Заместитель директора по экономике и финансам	отдел кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	отдел кадров	Руководитель, Заместитель директора по экономике и финансам	Руководитель организации		Руководитель организации, отдел кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Отдел кадров					

### **6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы**

Приложение № 6.3

#### **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

№	Форма	Наименование
<b>Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров</b>		
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	T-2	Личная карточка работника
4	T-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	T-3	Штатное расписание
6	T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	T-7	График отпусков
12	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
<b>Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ</b>		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
<b>Перечень форм прочей первичной учетной документации</b>		
1	Б/н	Акт разукрупнения НФА
2	Б/н	Акт определения справедливой стоимости
3	Б/н	Акт выявления признаков обесценения объектов
И т. д.		

**Акт разукрупнения НФА**

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт  
разукрупнения нефинансовых активов  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

произвела разукрупнение нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)  
(подчеркнуть)

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Причина разукрупнения
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукрупнения, определена  
\_\_\_\_\_  
(по стоимости, указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

В результате разукрупнения получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентар-ный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х	х		х	х	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Акт определения справедливой стоимости**

Акт  
определения справедливой стоимости  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость \_\_\_\_\_.  
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

**Акт выявления признаков обесценения объектов**

«Утверждаю»

Руководитель

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Акт  
выявления признаков обесценения объектов  
от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

#### 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

## 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ

**№ 52н, № 61н**

Приложение № 6.5

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	По факту
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н	По факту
Расчеты с контрагентами	Б/н	Ежеквартально

**6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

Приложение № 6.6

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

В связи с отсутствием «кассы» в учреждении выдача наличных денежных средств под отчет сотрудникам запрещается.

**6.7 Сроки хранения документов**

Приложение № 6.7

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
Учет и отчетность			
1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовая;  б) промежуточная	Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	



*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:  а) сводные годовые, годовые;  б) квартальные;  в) месячные	Постоянно (1)  5 лет (2)  1 год	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - постоянно
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:  а) годовые;  б) полугодовые, квартальные	Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (Главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и Отчеты о расходах подотчетного лица, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:  а) по месту разработки и (или) утверждения;  б) в других организациях	Постоянно  До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:  а) у аудируемого лица;  б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1)  5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

			сохраняются до принятия решения по делу
17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
<b>2. Учет оплаты труда</b>			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
<b>3. Налогообложение</b>			
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам:  а) годовые;  б) квартальные	50/75 лет  50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

			начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) сумм доходов и налога на доходы работников;  б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет  5 лет	
<b>4. Учет имущества</b>			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации  5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
<b>5. Статистический учет и отчетность</b>			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляется субъектами официальный статистический учет:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	Постоянно  До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные  б) полугодовые, квартальные  в) месячные  г) декадные, еженедельные	Постоянно  5 лет (1)  3 года (2)  1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

*<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.*

*Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

*Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.*

*Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.*

*<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.*

*<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

## 6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.8

### НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

ЗА 2025 ГОД

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____ ГОД									
<b>Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)</b>									
1.1. ИНН/КПП _____									
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____									
1.3. Наименование налогового агента _____									
1.4. Код ОКАТО _____									
<b>Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)</b>									
2.1. ИНН _____									
2.2. Фамилия, имя, отчество _____									
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____									
2.4. Серия, номер документа _____									
2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____									
2.5. Адрес постоянного места жительства _____									
2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) _____									
<b>Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц</b>									
3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.									
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____									
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____, дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____									
Показатели		ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ			
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата		
Доходы	<код дохода>								
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>								
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>								
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>								
Налоговая база по ставке:	9%								
	13%								
		За месяц							
		С начала года							
	30%								
	35%								
Сумма дохода, с которого не удержан налог									
Сведения переданы в налоговый орган									
Сумма исчисленного налога									
Сумма удержанного налога									
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____									

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.					
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.					
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					

  

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок			
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____	дата _____ г.		
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____	дата _____ г.		
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____			
дата _____	г. _____		
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:			
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(Подпись)

## Регистры налогового учета по налогу на прибыль

[illegible]

## 6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

## Приложение № 6.9

## ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация <i>не ранее 1 октября отчетного года</i>	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, - по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

		Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	На отчетную дату	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)
4	Не реже одного раза в пять лет	Библиотечные фонды
5	На отчетную дату	Музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)
6	Не реже одного раза в три года	Иные объекты нефинансовых активов
7	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
8	Ежеквартально <i>Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 1 января 2026г.)</i>	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам, иные расчеты
9	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
10	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
11	При установлении факта утраты (хищениях или злоупотреблении) или порчи (повреждения) имущества, не связанного с	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов



*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	
12	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия. Или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей	Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным
13	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
14	При ликвидации (упразднении) субъекта учета	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса
15	В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации

**Справочная таблица**

**по срокам, периодичности проведения инвентаризации в целях составления  
годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Счет	Сроки, периодичность – годовая инвентаризация
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.). <i>Допустимо проводить на дополнительную дату (октябрь, ноябрь, декабрь), при этом по объектам, поступившим после дополнительной даты, необходимо провести инвентаризацию по состоянию на отчетную дату.</i>
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
101 28 000, 101 38 000 Библиотечный фонд	Библиотечный фонд не реже одного раза в 5 лет.
101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года
102 20 000 Нематериальные активы - ОЦДИ учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Не реже одного раза в 3 года
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.).
105 20 000 ОЦДИ	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
105 30 000 Иное движимое имущество учреждения, за исключением ГП, товаров	Не реже одного раза в 3
105 36 000 БСО в кассе учреждения	<i>кассе в учреждении отсутствует</i>
105 37 000 – По объектам, по которым не было движения в течение года	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
0 106 11 000 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.2026.
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
106 30 000 Вложения в иное движимое имущество 106 40 000 Вложения в объекты финансовой аренды 106 60 000 Вложения в права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года
106 00 000 Капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
111 40 000 Права пользования нефинансовыми активами	Не реже одного раза в 3 года
111 60 000 Права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года
113 20 000 Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
113 30 000 Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации	<i>Ежеквартально</i>
201 34 Денежные средства в кассе учреждения	<i>Касса в учреждении отсутствует</i>
201 35 Денежные документы в кассе учреждения	<i>Касса в учреждении отсутствует</i>

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

Дебиторская задолженность 205, 206, 208, 209, 210 05, 210 10, 210 Т5 000, забалансовый счет 04 Просроченная дебиторская задолженность Дебиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
Кредиторская задолженность 205, 208, 209, 210 10, 302, 304 (304 01, 30402, 30403, 30406, 304Т6), забалансовый счет 20 Просроченная кредиторская задолженность Кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
303 00 000	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. Ежегодно в части: - просроченной задолженности, задолженность без движения с начала года.
401 40 000	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
401 40 000 В части доходов будущих периодов по субсидиям, субвенциям, трансфертам (консолидируемым расчетам)	<i>Предварительно в сроки, установленные ФО, а также на отчетную дату (01 января 2026 г.).</i>
401 50 000	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
401 60 000 В части создаваемых на конец отчетного года резервов (уточнение суммы резерва на отчетную дату)	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
23, 24, 25, 26, 27 (В части основных средств)	Одновременно с инвентаризацией 101, 103.
27 Спецодежда	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
04, 20	Ежегодно. Промежуточная дата начиная с 01.10. На отчетную дату на 01.01.2026.
10	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
03, 08	<i>Не ранее 01 октября отчетного года.</i>
01,02, 07, 09, 12, 13, 21, 23 и другие по НФА	Не реже одного раза в 3 года

## 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.10

Состав комиссии утверждается приказом директора до проведения инвентаризации.

## 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение № 6.11

Состав комиссии утверждается приказом директора до проведения инвентаризации.

## 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.12

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Заместитель директора по экономике и финансам	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Заместитель директора по экономике и финансам	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года,	есть	Заместитель директора по экономике и финансам	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
		1 января года, следующего за отчетным			(обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Заместитель директора по экономике и финансам	
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Заместитель директора по экономике и финансам	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Заместитель директора по экономике и финансам	<b>Применяется также при изменении типа учреждения</b>

**Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения**

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 1	Сведения об основных направлениях деятельности	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 7	Сведения об организационной структуре учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 8	Сведения о результатах деятельности учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 9	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 10	Анализ показателей отчетности учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 11	Причины увеличения просроченной задолженности	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 4	Сведения об основных положениях учетной политики	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 6	Сведения о проведении инвентаризаций	Заместитель директора по экономике и финансам	
Таблица № 12	Прочие вопросы деятельности учреждения	Заместитель директора по экономике и финансам	

**Перечень форм внутренней отчетности учреждения**

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
Б/н					

**6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

Приложение № 6.13

Состав комиссии утверждается приказом директора до проведения инвентаризации.

**6.14 Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Приложение № 6.14

**Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

## **1. Общие положения**

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512).

## **2. Выдача денежных средств под отчет**

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трех дней.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица) не предусмотрена.

## **3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет**

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);

- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут



быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

#### **4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Нумерация Отчетов о расходах подотчетного лица производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

### **6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение № 6.15

#### **Основные средства**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств</b>			
1	Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов	010110000	010611310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

	с приложением в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования			(ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441)
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
3	Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
4	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных,

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
5	Принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
6	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
7	Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации:  - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000  210100000  210100000	440110195  240110190  240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
8	Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно	010100000	010641310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

	связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов			Решение комиссии (ф. 0510441)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010690000 39	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
10	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  <b>Вариант 1</b> Требование-накладная (ф. 0510451); <b>Вариант 2</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
11	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов	010100000  040110172	040110172  010400000 011400000  02	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); <b>Вариант 1</b> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) <b>Вариант 2</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
12	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172  21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); <b>Вариант 1</b> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

				транспортных средств) (ф. 0510454) <b>Вариант 2</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
13	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении,  а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
14	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172  040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); <b>Вариант 1</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) <b>Вариант 2</b> Требование-накладная (ф. 0510451)
15	Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
16	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не	010100000	040110190  12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	возвращенного заказчика, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.), - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»		13	нефинансовых активов (код формы 0510448)
	<b>Выдача в эксплуатацию</b>			
17	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 0109XX271 011000000 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
18	Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (код формы 0510451)
19	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000  27	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
	<b>Консервация</b>			
20	Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	<b>Выбытие основных средств</b>			
21	При выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
22	При уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

				нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
23	Выбытие с балансового учета объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета. Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
24	Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	<b>Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно</b>			
25	При передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
26	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

27	Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>Вклад в уставный капитал</b>				
28	При создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
<b>Продажа</b>				
29	При продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
<b>Разукомплектование</b>				
30	Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000  010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Или Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Затем Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
<b>Ликвидация</b>				
31	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей	010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов



*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	инвентарного учета	040110172		(ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Переоценка</b>			
32	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Прочее</b>			
34	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Нематериальные активы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Нематериальные активы</b>			
	<b>Поступление</b>			
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	(модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением			Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	При получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	При безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	<b>Внутреннее перемещение</b>			
7	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
	<b>Выбытие</b>			
8	Выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости	010400000 011400000 040110172 02	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	объекта учета			признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
9	Вложение объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
<b>Переоценка</b>				
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Непроизведенные активы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Непроизведенные активы</b>				
<b>Поступление объектов непроизведенных активов</b>				
1	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации))	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	При их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению	010300000	010613330	Решение о признании объектов нефинансовых активов

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	объектов произведенных активов, неотделимых от них			(код формы 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	При принятии к учету согласно акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
4	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311330 010391330 040110176	040110176  010311330 010391330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
5	Увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме фактических затрат концессионера в улучшение объектов произведенных активов, неотделимых от них	010191330	010695330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	Принятие к учету земельных участков, вновь образованных в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования	010311330 040110172	040110172 010311330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
7	Отражение финансового результата от оценки произведенных активов до справедливой стоимости при их реализации	010300000 040110176	040110176 010300000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	<b>Перемещение</b>			
8	Внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета произведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) – при внутреннем перемещении; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) – остальные случаи; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	<b>Выбытие объектов произведенных активов</b>			
9	При передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из	040120281 040120254	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	оперативного управления)			
10	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011470000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
11	При передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
12	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
13	Выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	<b>Переоценка</b>			
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Амортизация**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Амортизация</b>			
1	Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271 011000000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	Начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000 011000000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	Начисление амортизации на объекты основных средств — имущества в	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	концессии			(ф. 0504833)
5	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	При внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
9	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281 040120254	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
10	Передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи) - на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, - а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно	010400000 011400000	010100000 010200000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	принятому решению об их списании			
11	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
12	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)
13	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)
14	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
15	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

**Материальные запасы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Материальные запасы</b>			
	<b>Поступление</b>			
1	Поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Или Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (для внеоборотных МЗ)
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
3	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0510451)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов			
	<b>Безвозмездное поступление</b>			
4	При закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	В иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Полученные от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	<b>Прочее поступление</b>			
7	Принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
8	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
9	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
11	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
12	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
13	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
14	Принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу	010500000	040110172 Уменьшение на забалансовых счетах	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)



*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
15	Принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Бухгалтерская справка (0504833)
16	Принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)
<b>Перемещение</b>				
17	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451); Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
<b>Смена категории</b>				
18	Внутреннее перемещение материальных запасов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
19	Реклассификация материальных запасов при изменении их целевого (функционального) назначения	010500000	010500000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>Выбытие</b>				
20	Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	040120214 040120223 040120263 040120265 040120267 040120272 010900000 011000000	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Путевые листы (закрепленные в УП)
21	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451); Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

22	Реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
23	Реализация готовой продукции, биологической продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131  040110172	0105X7000 010538000  010500000	Приказом № 61н предусмотрена форма накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), однако она не применяется при продаже готовой продукции и товаров. Реализацию готовой продукции можно оформить накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
25	Выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, уничтожении основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
26	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
<b>Передача</b>				
27	Передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
28	Передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241 040120251	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
29	Безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
30	Передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций,	021500000	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

	отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей			
31	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
32	Выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
33	Перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
34	Передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
<b>Особенности учета готовой продукции</b>				
35	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)
36	Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нерезализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Товарная накладная (ф. 0510451)
38	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Приказом № 61н предусмотрена форма накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), однако она не применяется при продаже готовой продукции и товаров. Реализацию готовой продукции можно оформить накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

39	При реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	При реализации товара по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)</b>			
40	По списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	По списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	По списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## 6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.16

### ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 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»,
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

## **2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающий документ:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, свидетельствующего о том, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающий документ:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

## **3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающие документы:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающие документы:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающий документ:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающий документ:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающий документ:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

#### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отделы учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий \_\_\_\_ рабочих дней \_\_\_\_ с момента получения документов.

Списание задолженности является правоммерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

1.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:

- а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение № 6.17

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### **6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение № 6.18

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле учреждения  
МБУ «Школа № 13»

#### **6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении инвентаризации активов и обязательств МБУ «Школа № 13»

#### **6.20 Положение о бухгалтерии**

Приложение № 6.20

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии МБУ «Школа № 13»

#### **6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов**

Приложение № 6.21

ПОЛОЖЕНИЕ  
о выдаче под отчет денежных документов

#### **6.22 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет**

Приложение № 6.22

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет утверждается приказом директора учреждения

#### **6.23 Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности**

Приложение № 6.23

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:



- от 01.12.2010 № 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);
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшей для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

## 2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

**Кредиторская задолженность учреждения** - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

**Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности** - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

**Просроченная кредиторская задолженность** - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

**Общий срок исковой давности устанавливается 3 года** со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.). Основания приостановления и прерывания течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;

- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

### **3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшей для целей бухгалтерского учета**

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребовавшей кредитором, или нереальной.

3.2. Основания для признания кредиторской задолженности не востребовавшей:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

### **4. Этапы проведения инвентаризации расчетов**

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, не востребовавшие кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

**I этап.** Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

**II этап.** Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т. д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).

**III этап.** Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.

4. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

#### **5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения**

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документ /Операция	Первичный документ
	Дебет	Кредит		
Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами				
1. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной</u>	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567	КДБ** 0 401 10 173	<u>Оформление инвентаризации:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• документ <b>Решение о проведении</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Решение о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>), или Изменение решения о проведении</li></ul>

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

<b>кредиторами</b>	КРБ, КИФ * 0 301 00 800  КРБ* 0 302 00 830  КРБ* 0 303 00 831  КРБ* 0 304 02 837  КРБ* 0 304 03 837  КРБ, КИФ * 0 304 06 830		<b>инвентаризации</b>  • документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)  • документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b>  <b>Оформление бух. записей:</b>  • документ <b>Списание кредиторской задолженности</b> , типовая операция <b>Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением</b>	инвентаризации (ф. <a href="#">0510447</a> )  • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <a href="#">0504089</a> )  • Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. <a href="#">0510437</a> ).  • Документы, подтверждающие основания для признания неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
Одновременно неустребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <b>***</b> )			
<b>2. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, без последующего наблюдения</u></b>	КДБ* 0 205 00 560  КДБ* 0 209 00 560  КРБ* 0 208 00 567  КРБ, КИФ * 0 301 00 800  КРБ* 0 302 00 830  КРБ* 0 303 00 831  КРБ* 0 304 02 837  КРБ* 0 304 03 837  КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	<b>Оформление инвентаризации:</b>  • документ <b>Решение о проведении инвентаризации</b>  • документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)  • документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b>  <b>Оформление бух. записей:</b>  • документ <b>Списание кредиторской задолженности</b> , типовая операция <b>Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения</b>	• Решение о проведении инвентаризации (ф. <a href="#">0510439</a> ), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <a href="#">0510447</a> )  • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <a href="#">0504089</a> )  • Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. <a href="#">0510437</a> ).  • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.
<b>3. <u>Списания</u></b>		20 (КДБ, КРБ	<b>Оформление инвентаризации:</b>	• Решение о проведении

*Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025*

<p><u>кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения</u></p>		<p>КОСГУ 100, 200, 300 <u>***</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Решение о проведении инвентаризации</b></li> <li>• документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)</li> <li>• документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b></li> </ul> <p><b>Оформление бух. записей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Списание кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)</b></li> </ul>	<p>инвентаризации (ф. <a href="#">0510439</a>), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <a href="#">0510447</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <a href="#">0504089</a>)</li> <li>• Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ф. <a href="#">0510437</a>).</li> <li>• Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.</li> </ul>
<p><b>Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами</b></p>				
<p><u>1. Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета</u></p>	<p>КДБ** 0 401 10 173</p>	<p>20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <u>***</u>)</p> <p>КДБ* 0 205 00 6 60</p> <p>КДБ* 0 209 00 660</p> <p>КРБ* 0 208 00 667</p> <p>КРБ, КИФ * 0 301 00 700</p> <p>КРБ* 0 302 00 730</p> <p>КРБ* 0 303 00 731</p>	<p><b>Оформление бух. записей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Восстановление кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. <a href="#">0510446</a>).</li> <li>• Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части</li> </ul>

Положение об учетной политике бюджетного учреждения  
к приказу № 277-ОД от 30.12.2025

		КРБ* 0 304 02 737  КРБ* 0 304 03 737  КРБ, КИФ * 0 304 06 730		обязательств по возврату переплат) и пр.
2. <u>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете</u>	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60  КДБ* 0 209 00 660  КРБ* 0 208 00 667  КРБ, КИФ* 0 301 00 700  КРБ* 0 302 00 730  КРБ* 0 303 00 731  КРБ* 0 304 02 737  КРБ* 0 304 03 737  КРБ, КИФ * 0 304 06 730	<b>Оформление бух. записей:</b>  • документ <b>Восстановление кредиторской задолженности</b> , типовая операция <b>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой</b>	

## 6. Заключительные положения

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие раздельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

## 6.24 Положение об электронном документообороте

Приложение № 6.24

Положение об электронном документообороте

## **6.25 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами**

Приложение № 6.25

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами подписывается как на бумажном так и программе СБИС или Контур Экстерн в виде приглашения об обмене электронными документами

[место заключения соглашения] [число, месяц, год]

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);
- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);
- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

### **2. Порядок обмена электронными документами**

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую.

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;
- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее 1 рабочего дня вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.

- 2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение установленного срока согласно заключенного договора,
- 2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.
- 2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее \_\_\_\_\_ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.
- 2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны - инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

### **3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ (далее - оператор электронного документооборота).

*Примечание.* В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.



3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

#### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Стороны имеют право:

- 4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.
- 4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.
- 4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.
- 4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

- 4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.
- 4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.
- 4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.
- 4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

- 4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.
- 4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.
- 4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.
- 4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.
- 4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.
- 4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).
- 4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.
- 4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.
- 4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.
- 4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

#### **5. Ответственность сторон**

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (договоры, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

### **6.26 Положение о порядке проведения служебных расследований**

Приложение № 6.26

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения служебного расследования в МБУ «Школа № 13»