

1

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное казенное учреждение "Государственный архив
документов по личному составу Курской области"
(ОКУ «ГАДЛС Курской области»)

ПРИКАЗ

09 января 2023 года

№ 01-09/1

г. Курск

Об утверждении учетной политики областного казенного учреждения
«Государственный архив документов
по личному составу Курской области»
на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения областного казенного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курской области» на 2023 год.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Агееву Светлану Алексеевну

Директор



Н. Ф. Савастина

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ОКУ
«ГАДЛС Курской области»
от 9 января 2023 г. № 01-09/1

**Учетная политика
областного казенного учреждения «Государственный архив документов по
личному составу Курской области»**

1. Общие положения.

1.1. Областное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Курской области» (далее – архив) осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного приказом начальника архивного управления Курской области от 24.08.2011 г. № 01-04/42.

1.2. Учетная политика архива принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

1.3. Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в архиве в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.4. Учетная политика архива разработана и применяется в соответствии со следующими нормативными документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление № 922);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ Минфина России № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ Минфина России № 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ Минфина России № 257н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ Минфина России № 258н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ Минфина России № 259н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ Минфина России № 260н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ Минфина России № 49);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом комитета финансов Курской области от 28 декабря 2016 г. № 120н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей

средств областного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета» (далее – приказ № 120н);

постановлением Правительства Курской области от 25 февраля 2011 N 32-пп "О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных архивных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области»;

постановлением Администрации Курской области от 29 февраля 2008 г. № 55 «О совершенствовании учета государственного имущества Курской области»;

постановлением Администрации Курской области от 21 ноября 2011 г. № 593-па «Об особенностях списания государственного имущества Курской области» (далее – Постановление № 593-па);

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России № 3210 – У);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского учета, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

1.5. Все приложения к Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.6. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов.

2. Организация бухгалтерского(бюджетного) учета.

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского(бюджетного) учета и соблюдение законодательства является директор ОКУ «ГАДЛС Курской области».

2.2. Ведение бухгалтерского(бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской(бюджетной) отчетности, формирование Учетной политики в архиве возложены на главного бухгалтера архива.

2.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.4. Основными задачами бухгалтерского(бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- обеспечение контроля использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.5. В бухгалтерии бухгалтерский учет ведется в разрезе следующих разделов:

- учета основных средств;
- учета материальных запасов
- расчетов по заработной плате;
- расчетов по обязательствам;
- учета расчетов с дебиторами;
- учета расчетов по поступлениям в бюджет;
- учета денежных документов;
- учета финансового результата;
- учета санкционирования расходов;
- учета на забалансовых счетах;

2.6. В обязанности работников бухгалтерии входят:

- составление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативно-правовыми актами, Приказом Минфина России N 191н.

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, учета исполнения сметы доходов и расходов в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01 июля 2013 №65н, и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных запасов в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата заработной платы работникам в установленные сроки;

- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами в процессе исполнения сметы расходов (в пределах санкционированных расходов);

- контроль использования доверенностей, выданных для получения имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- хранение документов.

2.7. Обработка учетной информации в архиве ведется с применением программы «1С – Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.».

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

с Центром бухгалтерского учета, органами Федерального казначейства, комитетом финансов Курской области, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в Центр бухгалтерского учета (ЦБУ) через сервис Облако;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности органы Федеральной службы государственной статистики
- передача отчетности в отделение Социального фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Обмен электронными первичными документами с поставщиками товаров, работ, услуг, с которыми настроен электронный документооборот осуществляется с использованием электронного документооборота бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности— в информационно-аналитической системе Облако.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства— СУФД-online

2.9. Должностные лица, имеющие право подписи, определяются на основании приказа Руководителя архива.

2.10. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов в архиве создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается соответствующими приказами.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в ОКУ «ГАДЛС Курской области». (Приложение № 2).

3. Рабочий план счетов бюджетного учета.

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет объектов учета ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно (Приложению № 1) к Учетной политике и используемой корреспонденцией счетов в соответствии с Приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России №65н.

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

3.2. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

3.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

3.4. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

3.3. Счета-фактур, товарные накладные, акты, счета, денежные и расчетные документы, финансовых обязательств, подписываются руководителем, и утверждено приказом ОКУ « ГАДЛС Курской области» № 01-09/28 от 16.03.2021г.

3.4. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)

3.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 162Н.

3.6. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие

составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.7. Особенности ведения аналитического учета.

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

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

- в 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено имущество.
- в 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

- в 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

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

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

- в 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается код 510.

- в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

4. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.

4.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты (справки).

4.2. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок их составления определяются приказом Минфина России № 157н, приказом Минфина России № 256н, приказом Минфина России № 52н, настоящей Учетной политикой предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств архива, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

4.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» Общероссийского классификатора управленческой документации.

4.4. Особенности применения первичных документов.

4.4.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении Табеля применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя (в случаях, предусмотренных законодательством) - НП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы – НБ.

4.4.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
 - безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
 - безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
 - безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
 - передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.
- Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется только в двустороннем порядке. В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

4.4.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" в произвольной форме с учетом всех необходимых реквизитов.

4.4.4. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

4.4.5. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

4.4.6. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;
- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

4.4.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, или иное);
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

4.4.8. форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

4.4.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

- Экспертным заключением/Профессиональным суждением и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

4.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) уполномоченное на это лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, в случае если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

4.6. Все первичные документы проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноты содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

4.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.8. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета.

4.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналах операций (далее - Журнал операций):

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;

б) Главная книга.

4.11. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

4.12. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей сотрудников, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.13. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения 1С с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

4.14. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежемесячно;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежемесячно. Кассовая книга (ф.0504514) должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется при необходимости;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется при необходимости;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно (Приложению N 3).

4.15. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях.

4.16. Архив обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность, сформированные в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Сроки хранения утверждены в номенклатуре дел.

5. Порядок учета событий после отчетной даты.

5.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской

отчетности за отчетный год.

5.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты определяется архивом исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

5.3. 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 в соответствии с настоящим пунктом.

5.4. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

6.1. В целях обеспечения достоверности отчетных данных архива проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ.

6.2. Инвентаризация в архиве проводится с учетом Положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в соответствии с Приказом Минфина России № 49.

6.3. Инвентаризация имущества и обязательств, производится раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября, а также в иных случаях, предусмотренных Законодательством.

Объекты основных средств до 10 000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

6.4. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия). Работа Комиссии регламентирована Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение 4). Лицо, ответственное за сохранность имущества в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора архива. В отдельных случаях при смене лица, ответственного за сохранность имущества и иные случаи инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

7. Учет основных средств.

7.1. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования архивом на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), а также для управленческих нужд.

7.2. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований СГС «Аренда».

7.3. К основным средствам не относятся:

непроизведенные активы;

имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, за исключением объектов, в отношении которых архив обладает правом пользования по договорам финансовой аренды (правом безвозмездного бессрочного пользования);

объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с пунктом 99 Приказа Минфина России № 157н.

7.4. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

7.5. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

7.6. Операции по поступлению (принятию к учету) объектов основных

средств, в рамках приобретения имущества на государственные нужды, оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных документов поставщика (товарных накладных, актов, государственных контрактов) и актов, оформленных постоянно действующей комиссией архива по приемке и списанию нефинансовых активов.

7.7. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 5) проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

7.8. Имущество, полученное безвозмездно учитывается по оценочной стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества.

7.9. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится согласно остаточной стоимости переданного взамен актива. Если сведения об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

7.10. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, а также объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

7.11. Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2 - 4-й знаки - код синтетического счета; 5 - 6-й знаки - код аналитического счета; 7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Допускается при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, применять его только при отражении в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения его на объект основного средства. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что на основном, объединяющем их объекте.

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

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

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

7.13. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

При замене отдельных частей объекта (монитор, системный блок), замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

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

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

7.15. Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Прекращение признания (выбытие с учета) основных средств, производится в соответствии с Положением о порядке учета нефинансовых активов (Приложение № 5 к Учетной политике).

7.16. Разборка и демонтаж основных средств до согласования списания не допускается.

7.17. К реконструкции объектов основных средств относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Реконструкция и модернизация основных средств, приводят к увеличению их балансовой стоимости.

Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств, служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

Увеличение стоимости объектов основных средств, в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения комиссии, оформленного актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта.

После проведенной реконструкции основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

7.18. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Результат работ по ремонту основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

7.19. Если порядок эксплуатации объекта основных средств, требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, признаются активом, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

7.20. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч.

капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

7.20.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

7.20.2. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

7.20.3. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

7.21. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

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

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

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

7.21.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

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

Документы, устанавливающие факт непригодности:

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

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

7.21.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

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

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

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

7.21.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;
- факт ликвидации с привлечением специализированной организации подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

7.22. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

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

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

7.22.2. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности архива объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Классификации основных средств, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на

основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

7.23. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

7.23.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир,
- иные.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

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

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

К основным средствам относятся: внешние жесткие диски, дискеты, кабели USB, переходники, USB – флеш – накопители (независимо от стоимости).

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

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

Учитывая быстрое моральное старение и выход из строя комплектующих системного блока, вызывающих их частые замены, затраты на приобретение материнских плат, жестких дисков, дисководов, элементов блоков питания, относятся к расходам на приобретение прочих материальных запасов, их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.23.3. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

7.24. Особенности учета единых функционирующих систем.

7.24.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

7.24.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 7.24.4 настоящей Учетной политики);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

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

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

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

7.25. Передача основных средств, числящихся на балансе, иных государственных (муниципальных) учреждений осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на них амортизации и накопленных убытков от обесценивания (при наличии)(п.25 СГС «Основные средства», п.29 Инструкция № 157н).

7.26. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» (п.373 Инструкция № 157н).

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», необходимо восстановить в учете на балансовом счете 0 101 000 «Основные средства» (п.9 Инструкция №162н).

Операции по восстановлению объектов основных средств с целью их последующей безвозмездной передачи иному правообладателю отражаются в учете на основании бухгалтерской справки(ф.0504833).

Отражение в бухгалтерском учете операций по передаче (получению) объектов имущества осуществляется на основании решения комиссии путем надлежаще оформленных извещений (ф. 0504805) и прилагаемых к ним актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101),.

При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

7.27. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

7.28. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

В течение отчетного года начисление амортизации осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

7.29. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;
- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации

объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

7.30. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

7.31. Забалансовые счета

На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей (спец.одежда), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке учета выдачи СИЗ.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

8. Учет нематериальных активов.

8.1. Отражение в бухгалтерском учете архива операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по списанию и приемке нефинансовых активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом, предусмотренным для учета основных средств, с указанием срока его полезного использования.

8.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

8.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по приемке и списанию нефинансовых активов, исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.

8.5. Первоначальная стоимость нематериального актива в целях принятия к бухгалтерскому учету формируется на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов в соответствии с требованиями пункта 62 приказа Минфина России № 157н.

8.6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

8.7. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 9 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

8.8. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

8.9. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

8.10. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с приказом архива.

8.11. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива производится на основании решения комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права архива на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по договору архивом исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения комиссии о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.12. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

8.13. Безвозмездное получение объекта нематериального актива при внутриведомственной передаче отражается в бухгалтерском учете с использованием счета 30404 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов». Полученный объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации в порядке установленным пунктом 29 Приказа Минфина России № 157н.

9. Амортизация.

9.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

В течение отчетного года начисление амортизации осуществляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

На объекты недвижимого и движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

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

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих со структурными частями единый объект основных средств, то для определения амортизации такие части объединяются.

9.4. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

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

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

9.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям внебюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

10. Учет материальных запасов.

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности архива в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

10.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

10.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются – картриджи, и другие соответствующие товары.

10.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику.

10.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

10.6. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету

материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

10.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

10.8. Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам отражаются в учете на забалансовом счете 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10.9. Списание материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов (Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210), Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230).

10.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по себестоимости каждой единицы.

10.11. В качестве объекта материальных запасов к учету принимаются переданные подведомственными учреждениями Архивного управления города Курска: журналы, годовой комплект газеты, календари, сборники, буклеты.

11. Учет вложений в нефинансовые активы

11.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

11.2. Аналитический учет вложений в основные средства, нематериальные активы и материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту.

11.3. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Учет операций по движению вложений в нефинансовые активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

11.4. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета нефинансовых активов:

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

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

- сведения о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихсся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

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

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

11.4.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

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

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

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

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

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

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

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

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

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

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

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

12. Учет неисключительных прав.

12.1. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

- 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Учет таких объектов на счете 0 111 60 000 ведется в том случае, если они признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы». Данным стандартом установлено, что к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

Таким образом, если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимися объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»).

12.2. Расходы, совершаемые учреждением при оплате прав пользования объектами неисключительных прав пользования, отражаются посредством применения (п. 11.5.2, 11.5.3, 12.5.2, 12.5.3 Порядка № 209н):

- подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ (при приобретении неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности);
- подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ (при приобретении неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования).

12.3. Операции по прекращению неисключительных прав пользования отражаются посредством применения подстатей 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» и 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ.

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования результатами интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

12.4. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

- из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- из технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала) (см. Методические рекомендации).

12.5. Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете **счета 0 111 60 000** «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято к учету право пользования объектом нематериальных активов (неисключительных прав) при их приобретении	0 111 61 352 0 111 61 353	0 302 26 73х
Произведена оплата принятого обязательства	0 302 26 83х	0 304 05 226
Начислена амортизация на права пользования программным продуктом (х руб. / 24 мес.)	0 401 20 226	0 104 61 452
Отражены обязательства по оплате услуг по обновлению программного обеспечения	0 401 20 226	0 302 26 73х
Произведена оплата принятого обязательства по обновлению программного обеспечения	0 302 26 83х	0 304 05 226
Истечение срока права пользования неисключительного права	0 104 61 452	111 61 452

12.6. В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

- по дебету счета 0 401 20 226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);
- по дебету счета 0 401 50 226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы по приобретению права пользования нематериальными активами сроком на 12 месяцев	0 401 50 226	0 302 26 73х
Произведена оплата принятого обязательства	0 302 26 83х	0 304 05 226
Отнесены расходы будущих периодов на расходы текущего года (бухгалтерская запись производится ежемесячно по мере исполнения условий договора)	0 401 20 226	0 401 50 226
(х руб. / 12 мес.)		

12.7. Согласно п. 302 Инструкции № 157н для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 0 401 50 000. Этим же пунктом установлено, что затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

12.8. Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

12.9. По каждому объекту должна быть открыта Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

13. Учет денежных документов.

13.1. Учет кассовых операций с денежными документами осуществляется в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У; пунктами 169-172 приказа Минфина России № 157н, пунктом 50 приказа Минфина России № 162н.

13.2. К денежным документам относятся маркированные конверты и почтовые марки.

13.3. С лицом, ответственным за сохранность имущества связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов заключается договор о полной материальной ответственности по утвержденной форме (Постановление Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов.

13.4. Лицо, ответственное за сохранность имущества, назначается приказом руководителя учреждения.

13.5. Денежные документы хранятся в металлических шкафах, сейфах и(или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

13.6. Почтовые марки и маркированные конверты выдаются подотчетному лицу, с которыми заключён трудовой или гражданско-правовой договор по мере необходимости для отправки корреспонденции.

Список таких лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

13.7. Подотчетное лицо, ежемесячно представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет, к которому прилагает реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт.

13.8. Прием и выдача денежных документов оформляются приходными (ф. 0310001) и расходными (ф.0310002) кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

13.9. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая книга (ф.0504514) должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

13.10. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными документами.

Бухгалтерский учет денежных документов осуществляется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.

По дебету счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражается поступление денежных документов (маркированных конвертов и почтовых марок).

По кредиту счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражается выбытие денежных документов (маркированных конвертов и почтовых марок).

14. Контроль за сохранностью денежных документов.

14.1. Инвентаризация фактического наличия денежных документов производится по видам документов, а также по каждому месту хранения и лицом, ответственным за сохранность имущества. Результаты инвентаризации

оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности ф. 0504086.

14.2. Непрерывный внутренний контроль осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене лица, ответственного за сохранность имущества. и т.д

14.3. Кроме обязательных инвентаризаций денежных документов в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководителем учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия и использования.

Состав комиссии для проведения ревизии денежных документов утверждается отдельным приказом.

В случаях выявленных расхождений или недостат денежных документов главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

15. Расчеты с подотчетными лицами

15.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) безналичным способом под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды только лицам, утвержденным приказом директора ОКУ «ГАДЛС Курской области».

15.2. Денежные средства под отчет выдаются только сотрудникам архива и расходуются строго по целевому назначению, предусмотренному при их выплате.

15.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу или если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (при продлении командировки, если новая командировка началась ранее трех дней по возвращении из прежней или перерыв между командировками пришелся на выходные, праздничные дни).

15.4. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные денежные средства на иные расходы, связанные с приобретением товаров, работ (услуг) для архива при нахождении в командировках. Израсходованные на эти цели средства компенсируются работнику после предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

15.5. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 30 календарных дней.

15.6. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы обязаны в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные суммы, или со дня выхода на работу предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах, с прилагаемыми

подтверждающими документами. По денежным документам авансовый отчет предоставляется в течении 3 рабочих дней по окончании отчетного месяца.

15.7. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника с указанием причин, согласованной уполномоченным лицом.

15.8. Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованных подотчетных средств, служит утвержденный руководителем авансовый отчет и прилагаемые к нему документы.

15.9. В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им на расчетный счет учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Решение об удержании принимается руководителем архива не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

15.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется подотчетным лицом на основании первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, в том числе, о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также, требований к составу и реквизитам первичных учетных документов. Авансовые отчеты с приложенными к нему документами утверждаются руководителем (уполномоченным лицом). Нумерация авансовых отчетов осуществляется бухгалтерией.

15.11. Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании утвержденных авансовых отчетов в разрезе подотчетных лиц, с указанием фамилии и инициалов подотчетного лица, сумм выданных под отчет, возмещении перерасхода или возврата неиспользованного аванса, а также сумм расходов согласно утвержденному авансовому отчету.

15.12. При направлении работников учреждения в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

16. Учет денежных средств и принятых обязательств

16.1. Архив осуществляет операции с денежными средствами на лицевых

счетах (в российских рублях), открытых в комитете финансов Курской области, органах Федерального казначейства.

16.2. Архив как получатель бюджетных средств в течение текущего финансового года принимает бюджетные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год в бюджетных сметах.

16.3. Исполнение бюджета по расходам получателями бюджетных средств осуществляется в установленном порядке с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

16.4. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам), на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению оформленными в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в оригинальном виде на бумажном носителе или подписанные электронной подписью в электронном виде.

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

16.6. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

16.7. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных):

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО);

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

при расчетах с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в размере стоимости государственного контракта (договора) и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

16.8. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных

бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на дату образования кредиторской задолженности;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

при расчетах с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказание услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в органе, организующем исполнение областного бюджета;

по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

16.9. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

16.10. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется на основании государственных контрактов, договоров, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и оказанных услуг, товарных накладных, актов приемки-передачи и других учетных документов, подтверждающих принятие обязательств, а также их исполнение.

16.11. Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативными актами.

16.12. Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в декабре, согласно полученным первичным расчетным документам контрагентов, при наличии данного условия в государственном контракте (договоре).

16.13. Учет расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет операций по исполнению денежных обязательств осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

17. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности.

17.1. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с балансовых счетов по доходам и расходам бюджета производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается результатами проведенной инвентаризации.

17.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) принимается в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком принятия Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Роскомнадзора.

17.4. Списание задолженности осуществляется по каждому обязательству.

17.5. Списание с балансовых счетов задолженности производится в случае ее признания безнадежной к взысканию и (или) по истечению срока исковой давности.

17.6. Срок исковой давности исчисляется в соответствии с главой 12 Гражданского кодекса Российской Федерации и составляет три года.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности являются первичные учетные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и иные документы).

17.7. Первичным учетным документом, в котором отражается списание задолженности с балансовых счетов является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года.

Списание задолженности с балансовых счетов отражается следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам)	0 401 10 173	0 205 00 660
Списание дебиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	0 401 10 173	0 209 00 660
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по доходам)	0 205 00 560	0 401 10 173
Списание кредиторской задолженности по платежам в бюджет (расчеты по ущербу и иным доходам)	0 209 00 560	0 401 10 173
Списание дебиторской задолженности по выданным авансам	0 401 20 000	0 206 00 000
Списание дебиторской задолженности подотчетных лиц	0 401 20 000	0 208 00 000

17.8. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

17.9. При наличии оснований возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, задолженность подлежит учету на забалансовых счетах в течение срока исковой давности.

17.10. Списанная с балансовых счетов дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение установленного срока. Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

17.11. Списанная с балансовых счетов кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Операция принятия к учету списанной кредиторской задолженности отражается по дебету счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора.

Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

17.12. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности, операция по восстановлению задолженности на балансовых счетах отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

17.13. Решение о списании задолженности с учета принимается постоянно действующей комиссией. Основанием для списания задолженности с балансового и забалансового учета является акт соответствующей комиссии, утвержденный руководителем (Приложение).

17.14. Денежные средства за оказание платных услуг по хранению и упорядочению документов ликвидированных организаций зачисляются на лицевой счет 04442036730 открытый в казначействе, в дальнейшем учитываются на счете 210 02 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами».

18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов

18.1. Формирование резерва предстоящих расходов формируется архивом на оплату отпусков.

18.2. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется один раз в год не позднее 31 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой, включая суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

18.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К х 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.

Резерв стр.взн. = Резерв отпусков х С, где

С - ставка страховых взносов.

18.4. Уточнение ранее сформированного резерва на оплату отпусков отражается на дату его расчета бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

19. Учет расчетов по доходам

19.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – доходы бюджетов) осуществляется в соответствии нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими администрирование доходов бюджетов.

19.2. Администрирование доходов бюджетов осуществляется по кодам бюджетной классификации, закрепленным приказами архивного управления Курской области.

19.3. Операции по администрированию доходов отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Аналитический учет ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

19.4. Отражение операций по перечислению поступлений в доходы бюджетов осуществляется на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

20. Учет расчетов по оплате труда

20.1. Учет операций по начислению заработной платы сотрудникам архива, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, а также операций по налоговым расчетам на доходы физических лиц и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды производится в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале по прочим операциям. Учет ведется в разрезе физических лиц. Суммы указанных начислений доводятся до физических лиц информационным Расчетным листком.

20.2. Основание для отражения операций расчетов по оплате труда являются следующие первичные учетные документы: табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказы по кадрам, документы на право получения государственных пособий, выплат, компенсаций, договоры гражданско-правового характера и акты об их выполнении, расчетные ведомости (ф. 0504402), платежные ведомости (ф. 0504403).

20.3. Перечисление заработной платы сотрудникам архива осуществляется на счета работников в банке в установленные сроки:

- за первую половину отработанного времени в месяц - 16 числа текущего месяца;

- за вторую половину отработанного времени в месяц - 1 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

20.4. Прочие расчеты с персоналом ОКУ «ГАДЛС Курской области» осуществляются в сроки выплаты заработной платы. В соответствии с трудовым договором ОКУ «ГАДЛС Курской области» производит перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты. С 1 июля 2018 года перечисление заработной платы на банковские карты работников будет осуществляться только с использованием национальных платежных инструментов - с банковских карт «Мир».

20.5. Согласно Трудового кодекса РФ расчеты с персоналом ОКУ «ГАДЛС Курской области», при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее чем за 3 дня со дня подписания соответствующего приказа директора, а при увольнении расчет производится в день увольнения сотрудника.

20.6. Для своевременного получения финансового результата работы ОКУ «ГАДЛС Курской области» устанавливается дата сдачи материальных отчетов, табелей рабочего времени, ведомостей для начисления заработной платы не позднее 25-го числа текущего месяца.

21. Учет расчетов по ущербу имуществу

21.1. К расчетам по ущербу имуществу относятся суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей,

других сумм причинного ущерба имуществу архива, подлежащих возмещению виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо в правоохранительные органы. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям.

21.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

21.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

22. Составление и представление бюджетной отчетности.

22.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется архивом в соответствии с Приказом Минфина России № 191н в порядке и в сроки, установленные архивным управлением Курской области.

22.2. Бюджетная отчетность составляется:

на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

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

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

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- при проведении инвентаризации по любым основаниям.

23. Общие принципы ведения налогового учета

23.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

23.2. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов: -

пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

23.13 Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры *ЕНП и страховые взносы по единому тарифу*

23.14.Налоги и взносы начисляются по дебету счета учета затрат и кредиту счетов 0 303 XX 000.

Единый тариф страховых взносов по всем видам обязательного страхования и механизма единого налогового платежа ведутся отдельные счета расчетов:

- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" (ЕНП);
- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (ЕСТ).

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Перечислен Единый налоговый платеж	0 303 14 831	0 201 11 610 1 304 05 2XX
Распределение ЕНП на налоги и на взносы по ЕСТ (по данным налогового органа)	0 303 XX 831	0 303 14 731

После того как налоговая зачет платежи в счет конкретных обязательств, на основании полученного документа о принадлежности сумм, сальдо распределяется на счета 0 303 14 000, 0 303 15 000 прямыми проводками. (Инструкции N 162н п. 104)

24. Внесение изменений в Учетную политику

24.1. Учетная политика архива применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

24.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности архива.

Рабочий план счетов.

Код счета	Наименование	А/П
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
000	Вспомогательный	АП
100.00	РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А
102.00	Нематериальные активы	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А

102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	А
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	А
103.00	Непроизведенные активы	А
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных -	П

	иного движимого имущества учреждения	
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П
105.00	Материальные запасы	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А

105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	А
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	А
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	А
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственност и	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	А
106.90	Вложения в имущество концедента	А

106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	А
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	А
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	А
106.91	Вложения в нематериальные активы концедента	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А
108.53	Ценности государственных фондов России	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А
108.57	Прочие активы, составляющие казну	А
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	А
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	А
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	А
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	А
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	А
110.60	Себестоимость биотрансформации	А
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	А
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	А
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	А
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	А
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	А
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	А
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	А
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	А
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	А
110.70	Накладные расходы биотрансформации	А
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	А
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	А
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	А
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	А
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	А
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	А

110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	А
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	А
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	А
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	А
111.00	Права пользования активами	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А
111.49	Права пользования непроизведенными активами	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А
113.00	Биологические активы	А
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	А
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	А
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	А
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	А
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	А
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	А
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	А
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П

114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	П

114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	П
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П
114.70	Обесценение произведенных активов	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П
114.90	Обесценение биологических активов	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	П
114.92	Обесценение животных на откорме	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П
114.90	Обесценение биологических активов	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	П
114.92	Обесценение животных на откорме	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П
200.00	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.00	Финансовые вложения	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А
204.21	Облигации	А

204.22	Векселя	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А
204.31	Акции	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов в бюджетной системе Российской Федерации	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетно	АП

	й системы Российской Федерации	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефин	А

204.22	Векселя	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А
204.31	Акции	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов в бюджетной системе Российской Федерации	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетно	АП

	ансовым организациям государственного сектора на производство	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	A
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	A
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	A
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	A
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	A
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	A
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	A
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	A
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	A
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	A
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	A
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	A
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	A
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	A
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	A
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	A
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	A
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	A
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	A
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	A
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	A
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	A
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	A
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	A

206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП

208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А

210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А
215.21	Вложения в облигации	А
215.22	Вложения в векселя	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А
300.00	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П

302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	П

	инскому страхованию населения	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303	налог на прибыль	П
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП

501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
503.00	Бюджетные ассигнования	АП
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП

304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П
400.00	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
500.00	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П

503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы плат по источникам	П
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного фин ансового года)	АП
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы плат по источникам	П
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, сл едующего за очередным)	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы плат по источникам	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы плат по источникам	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового пери ода)	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы плат по источникам	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущ им (первый год, следующий за очередным)	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очеред ным	АП

504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	А

01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	А
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	А
02	Материальные ценности на хранении	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	А
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	А
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	А
11.1	Государственные гарантии	А
11.2	Муниципальные гарантии	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А
13	Экспериментальные устройства	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступление денежных средств	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
18.01	Выбытия денежных средств	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Задолженность, неустребованная кредиторами	А

21	Основные средства в эксплуатации	А
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	А
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	А

25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	А
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	А
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	А
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	А
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	А
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	А
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	А
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	А

26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	А
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А
31	Акции по номинальной стоимости	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	А

**Положение о внутреннем финансовом контроле в
областном казенном учреждении «Государственный архив документов
по личному составу Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом областного казенного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курской области».

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в ОКУ «ГАДЛС Курской области» и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется для:
- соблюдения требований бюджетного законодательства;

- соблюдения финансовой дисциплины;
- эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- правильного ведения бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильного составления бюджетной отчетности;
- обеспечения сохранности имущества и наличия обязательств.

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников,
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

2.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип непрерывности – внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке документы:

- договоры и контракты;
- документы, определяющие организацию учета, составления и предоставления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по списанию основных средств, инвентаризации и др.);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, сохранность, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (степень использования, режим работы, эффективность использования).

3.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий	Стадия проведения расчетов, составления сметы	Главный бухгалтер
Проверка и визирование проектов договоров	Стадия составления договоров	Директор, главный бухгалтер
Предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств	Дата принятия решения о расходовании	Директор

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии;

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на оплату, счетов и т.п.)	В течение финансового года	Главный бухгалтер
Проверка наличия денежных документов		Комиссия по проведению ревизии
Проверка полноты оприходования денежных документов		Комиссия по проведению ревизии
Проверка у подотчетных лиц наличия полученных денежных документов и (или) оправдательных документов		Главный бухгалтер
Контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности		Главный бухгалтер
Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость)		Главный бухгалтер
Проверка фактического наличия материальных средств		Материально-ответственное (ответственное) лицо, инвентаризационная комиссия

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб, юрисконсульт. Возглавляет комиссию один из заместителей директора. Состав комиссии может меняться.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
Инвентаризация	В течение финансового года (в соответствии с приказами директора ОКУ «ГАДЛС Курской	Материально-ответственное (ответственное) лицо, инвентаризационная комиссия
Внезапная проверка наличия денежных документов		Комиссия по проведению ревизии

Проверка полноты оприходования полученных денежных документов	области»)	Комиссия по проведению ревизии
Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных документов		Работники централизованной бухгалтерии, комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию директора		Главный бухгалтер (бухгалтер), специально созданная комиссия и (или) другие уполномоченные должностные лица по указанию директора

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

3.4. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю, в состав которой включаются сотрудники бухгалтерии, директор учреждения и его заместитель. Состав комиссии может меняться.

3.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным директором ОКУ «ГАДЛС Курской области» планом контрольных мероприятий на год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- тема процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

3.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год.

3.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения

нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.8. По результатам последующего контроля после проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется директору Учреждения для утверждения. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

3.9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативными правовым актам, а также уставу Учреждения.

4.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Нумерация журналов операций

№ журнала операций	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация в проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ , Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств. В целях обеспечения достоверности отчетных данных архива проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ.

1.2. Инвентаризация в Архиве проводится с учетом Положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49. Инвентаризация имущества и обязательств, производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных Законодательством.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные (материально-ответственные) лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных (материально-ответственных) лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки

имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2. В целях обеспечения правильности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризацию имущества и финансовых обязательств по балансовым и забалансовым счетам перед составлением годовой отчетности 1 раз в год не ранее 1 октября.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов создается на постоянной основе, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в целях обеспечения своевременных приемки и выбытия нефинансовых активов.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов учреждения, принятие решений по учету финансовых активов (безнадежная дебиторская задолженность, сомнительный долг).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных (ответственных) лиц;
- принятие решения о признании дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию и ее списании подготавливается комиссией по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания такой задолженности;
- принятие решения о создании сомнительного долга в случае нарушения контрагентом сроков исполнения обязательства.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, материальных запасов ГБПОУ СМТ в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией.

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных

условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества, Акт о приеме-передаче объектов

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

Служебная записка

В соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам (наименование учреждения) централизованная бухгалтерия рассмотреть вопрос о признании безнадежной к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица): _____

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____

- сумма дебиторской задолженности: _____

обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____;

с приложением документа (дата, номер): _____;

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Бухгалтерия сообщает, что по отношению к (наименование учреждения) возникла следующая дебиторская задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица): _____

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____

- сумма дебиторской задолженности: _____

с приложением документа (дата, номер): _____.

На основании представленной информации централизованная бухгалтерия просит принять меры по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

При невозможности проведения мер по взысканию дебиторской задолженности выйти с предложением о рассмотрении комиссией по поступлению и выбытию активов с вопросом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности путем предоставления комиссии дополнительных сведений следующего содержания:

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежно к взысканию: _____;

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

должность

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель Комиссии по
поступлению и выбытию активов

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ № ____
Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)

г. _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

_____ должность	_____ ФИО
--------------------	--------------

Члены комиссии:

_____ должность	_____ ФИО
_____ должность	_____ ФИО
_____ должность	_____ ФИО

Повестка дня:

Рассмотрение служебной записки от " _ " ____ 20 _ г № ____ о вопросе признания дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

Выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию; других документов.

Комиссия:

1. Провела анализ представленных документов.

Документы представлены в полном объеме/не в полном объеме.

Замечаний по документам нет/Замечания по документам (указать недостатки).

Дебиторская задолженность:

полное наименование организации (ФИО физического лица);

ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);

наименование платежа, по которому возникла дебиторская задолженность;

код бюджетной классификации, по которому учитывается дебиторская задолженность;

сумма дебиторской задолженности.

2. Установила/не установила факт возникновения обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

Документами, подтверждающими обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются:

перечислить документы

Выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской
задолженности, подлежащей взысканию

Наименование учреждения

по состоянию на _____

Номер счета бюджетного учета (код) _____

Наименование организации (ФИО) должника	КБК	Реквизиты (дата и №) документа основания образовавшейся задолженности	Сумма дебиторской задолженности, руб.

должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Порядок о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. №393.

1.2. Списание учреждением дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского, бюджетного законодательства, а также законодательства о бухгалтерском учете.

1.3. Учреждение вправе списать дебиторскую задолженность с баланса либо после ее погашения, либо после ее признания безнадежной.

1.4. В соответствии с п. 339 Инструкции №157н дебиторская задолженность в учреждении списывается в два этапа.

Первый этап - списание дебиторской задолженности с балансового учета с ее одновременным учетом на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Второй этап - списание дебиторской с забалансового счета 04.

Полномочиями по списанию дебиторской задолженности наделена комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 339 Инструкции № 157н).

Основаниями признания дебиторской задолженности безнадежной согласно гражданскому кодексу являются: истечение срока исковой давности (статья 196 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (статья 417 ГК); прекращение обязательства смертью гражданина (статья 418 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (статья 419 ГК).

1.7. Общий срок исковой давности согласно статье 196 ГК устанавливается в 3 года. По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 статьи 200 ГК). По обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

1.8. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности принимаются на основании следующих документов:

- а) подтверждающих случаи признания безнадежной к взысканию задолженности в том числе:
 - документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика, или подтверждающий факт объявления его умершим;
 - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика, либо из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика;
 - судебный акт, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;
 - постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;
 - невозможностью 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;

- отсутствие имущества, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;

б) справки учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах задолженности.

2 Порядок списания дебиторской задолженности с балансового учета

2.1. Полномочиями по решениям о списании дебиторской задолженности с балансового учета наделена комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета принимается с учетом:

- выявленных в результате инвентаризации обстоятельств в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

2.3. Критерии списания с балансового учета - задолженность больше не является активом (предприняты все меры по ее взысканию). Списать с балансового учета задолженность возможно после того, как реализованы все законные меры и действия, которые могли бы привести к ее возврату.

2.4. При отсутствии правовых оснований для возобновления процедуры взыскания списанную задолженность за балансом не учитывается.

2.5. Решение о списании дебиторской задолженности с баланса должно быть принято в случае, если не выполняется хотя бы одно из условий:

- дебиторская задолженность не соответствует понятию "актив";
- нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана.

2.6. К основаниям для списания дебиторской задолженности в балансовом учете относятся:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания (абз.14 п. 86 Инструкции №162н);
- признание дебитора неплатежеспособным (абз. 14 п. 86 Инструкции №162н).

3 Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового счета.

3.1. Критерии списания - ни при каких обстоятельствах не удастся возобновить процедуру взыскания задолженности. Главной целью забалансового учета списанной дебиторской задолженности является наблюдение за возможностью ее взыскания, в частности, в случае изменения имущественного положения должников.

3.2. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит списанию с забалансового счета 04 в случае:

- смерти (ликвидации) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признании задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступлении средств в погашение задолженности или исполнении (прекращении) задолженности иным способом;
- возобновлении процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.3. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета в случае признания ее безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4 Сроки принятия и порядок документального оформления принятого решения.

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее - Акт), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной учреждением на постоянной основе (далее - Комиссия) и утверждается руководителем учреждения.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет

один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Председатель осуществляет руководство работой комиссии, объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума), ведет заседания комиссии, объявляет перерывы, объявляет состав комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.

4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год, по мере поступления от ответственных сотрудников служебных записок с просьбой рассмотреть вопрос по признанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.4. Ответственный сотрудник составляет служебную записку и направляет ее в Комиссию вместе с документами, подтверждающими возникновение обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

4.5. Служебная записка, направляемая в Комиссию, должна содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (ФИО физического лица);
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность;
- сумму дебиторской задолженности;
- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с приложением документа в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка;
- справку о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности в хронологическом порядке, с указанием реквизитов соответствующих документов и приложением их копий (при необходимости);
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника.

4.6. Централизованная бухгалтерия оповещает учреждение (руководителя учреждения) ответственного сотрудника учреждения путем составления служебной записки о дебиторской задолженности и с просьбой о принятии мер по обеспечению взысканию дебиторской задолженности и предоставляет выписку из бюджетной отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию.

4.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней. В случае запроса дополнительной информации, необходимой для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, срок рассмотрения документов исчисляется с даты получения Комиссией запрашиваемых документов.

4.8. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;
- устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение

обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- принимает одно из следующих решений:

а) признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, установив следующее:

- имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Данное решение оформляется Протоколом об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию подписывается членами Комиссии, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- в случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию соответствующий подготавливается соответствующий Акт.

4.9. В случае разногласия мнений членов Комиссии, принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии));

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

- сумма задолженности;

- сумма задолженности по пеням и штрафам;

- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

- подписи членов комиссии.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности подписывается всеми членами комиссии.

4.11. Акт представляется для утверждения руководителю учреждения в течение 7 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.12. Копия протокола об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией ответственному сотруднику с указанием причин отказа.

4.13. Подписанный руководителем учреждения Акт незамедлительно предоставляется Комиссией в централизованную бухгалтерию для отражения данных в бюджетном учете.

4.14. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5 Порядок взаимодействия должностных лиц учреждения в целях принятия решения.

5.1. Учреждение обязано предоставлять в централизованную бухгалтерию актуальную информацию о проводимых хозяйственных операциях для ведения бюджетного учета и отражения соответствующего факта хозяйственной жизни в учете.

Учреждение должно оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

5.2. В случае выявления задолженности, которая может быть списана с балансового (забалансового) учета, ответственному сотруднику централизованной бухгалтерии желательно в письменном виде поставить соответствующие вопросы перед руководителем учреждения (иного уполномоченного лица).

5.3. Централизованная бухгалтерия списывает дебиторскую задолженность на основании первичного документа - Бухгалтерской справки, оформленной согласно заключению профильной

комиссии. Документы, подтверждающие обоснованность решения комиссии (его соответствие критериям списания задолженности, предусмотренным законодательством и локальными актами), оцениваются профильными специалистами (членами комиссии).

5.4. Для получения необходимой информации централизованной бухгалтерией могут быть приняты следующие меры:

- направление служебной записки на имя руководителя (иного уполномоченного лица);
- доведение до комиссии по поступлению и выбытию активов актуальной информации о наличии дебиторской задолженности учреждения, учитываемой, в том числе, и на забалансовых счетах.

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от " _____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. Имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель Комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

3. Пришла к выводу о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по взысканию (возврату) задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Комиссия приняла решение отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (указать причины).

Председатель Комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО