



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТИМАШЕВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от 06.09.2023г.

№ 69

г. Тимашевск

О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» от 05.08.2022 №60 «Об утверждении Положения по единой учетной политике государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402 ФЗ, Приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 25 марта 2011г. №33н (с изменениями и дополнениями), федеральным стандартам бухгалтерского учета государственных финансов, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение по единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО», утвержденное приказом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» от 05.08.2022г. № 60 согласно приложения.
2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правонарушения с 1 января 2023 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Руководителя

О.Г. Седенко

Верно *О.Г. Седенко*



Приложение
к приказу об утверждении
положения по единой политике
государственных казенных,
бюджетных и автономных
учреждений социального
обслуживания Краснодарского
края от 06.09. 23 г. № 69

1. Приложение I «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции (Приложение 1).

2. Раздел II «Технология обработки учетной информации» п.1 дополнить «Парус-Бюджет 8».

3. Раздел III « Правила документооборота» п.4 дополнить «приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021г. № 61н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

В связи с отсутствием организационно-технической возможностью и хранения электронных документов, формируются первичные документы на бумажных носителях с одновременным представлением подлинных документов или электронного образа (скан-копии). Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

П.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«С 1 января 2023 года применяются первичные документы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513);
- Решение о командировании на территории иностранного государства (код формы 0504515);
- изменение решения о командировании на территории иностранного государства (код формы 0504516);
- Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518);
- отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0510420);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордерах код формы 0504093);

- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0504094);
- Ведомость группового начисления доходов (код формы 0510431);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436);
- Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторской, со счета _____ (код формы 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)».

п.4 дополнить (Акт расчетной стоимости поставленных товаров, работ, услуг(Приложение 2).

Приложение 1 изложить в новой редакции (Приложение 7).

4.Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

п.4 Материальные запасы подпункт 4.4 дополнить абзацем следующего содержания:

Путевой лист легкового автомобиля с 1 марта 2023 года заменить на новую форму (Приложение 6)

п. 5. Забалансовые счета подпункт 5.1 дополнить «Субсчета: 02.1 «Материальные ценности на хранении-имущество, признанное не активом, 02.2 «Материальные ценности на хранении до момента монтажа (утилизация, уничтожение).

Пункт 4. « Материальные запасы» дополнить абзацем следующего содержания подпункт 4.13:

«Материальные запасы делятся на непотребляемые и потребляемые. К непотребляемым запасам относятся запасы, которые не теряют своих свойств в процессе их использования. Это одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности, клавиатуры, манипуляторы мышь, пластиковые ведра, посуда и т.п. К потребляемым запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства. Это – продукты питания, ГСМ, строительные и хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и т.п.

Установить критерий существенности стоимости и срока службы материальных запасов, при соответствии которому материальные запасы будут относиться к потребляемым. Считать, что если стоимость материального запаса не превышает 2000,00 руб. включительно за штуку, даже если срок службы превышает 12 месяцев, то материальный запас относится к потребляемому. Это – ножницы канцелярские, органайзеры, настольные канцелярские наборы, степлеры, антистеплеры, фильтры сетевые, лотки для бумаги, контейнеры пластиковые для хранения материальных запасов, тряпки, лопаты, грабли, веники, совки, тряпки для уборки. Выдача их осуществляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания».

Пункт 4. «Материальные запасы» дополнить подпунктом 4.14 следующего содержания:

« Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а так же выбытие основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется, если иное не установлено Инструкцией 157н, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом)».

5. Приложение 14 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств» дополнить Приложение 3.

6. Приложение 16 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в новой редакции (Приложение 4).

7. Приложение 10 «Порядок выдачи денежных средств подотчет» п.2 абзац первый дополнить «В случае изменения или отмены готовится Извещение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).

«Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» изложить в новой редакции (Приложение № 5)

8. Раздел VIII «Расчеты с подотчетными лицами» абзац 6 изложить в новой редакции «Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой».

Абзац 3 изложить в новой редакции «Порядок отчета сотрудника о служебной командировке»

«В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных им суммах.

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

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- копии подтверждающих документов (свидетельство о прохождении курсов).

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

Специалист, ведущий кадровую работу в учреждении, готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки и Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

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

Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

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

9. Раздел XXI «Налоговый учет» п.6 «Страховые взносы» читать в следующей редакции:

«С 1 января 2023 введен Единый тариф страховых взносов (далее также - единый страховой тариф, ЕСТ) (п. 3 ст. 425 НК РФ в редакции Федерального закона от 14.07.2022 N 239-ФЗ):

База для начисления страховых взносов	Тариф страхового взноса - ДО 31.12.2022 включительно			Единый тариф страховых взносов - с 01.01.2023		
	на ОПС	на ОСС по ВНИМ	на ОМС	на ОПС	на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	на ОМС
В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	22 %	2,9 % *(1)		30 %		
Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	10 %	0	5,1 %	15,1 %		

*(1) 1,8% - в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ (за исключением ВКС).

Размер предельной величины базы для начисления страховых взносов устанавливается ежегодно Правительством РФ (п. 6 ст. 421 НК РФ).

ЕСТ (30% с взносооблагаемой базы и 15,1% сверх неё) применяется:

- к выплатам работающих по трудовым договорам;
- к вознаграждениям физических лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера. Выплаты физлицам по ГПД не освобождены от взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (до 31.12.2022 - 2,9 %).

За отчетные периоды начиная с 01.01.2023 в Социальный фонд России будет представляться Единая форма сведений (ЕФС-1), которая утверждена ПФ РФ по согласованию с ФСС РФ до конца 2022 года. Форма включает информацию, представляемую ранее, а также сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ, передаваемых сейчас по форме 4-ФСС (ч. 3 ст. 15 Закона N 237-ФЗ).

Начиная с расчетного периода 2023 года в налоговый орган представляется расчет по страховым взносам, и персонифицированные сведения о физических лицах. ФНС России утверждена формы расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений - приказ от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ и применяется начиная с представления РСВ за первый квартал 2023 года, персонифицированных сведений о физических лицах - за январь 2023 года.

РСВ нужно предоставлять не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

Счет 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу"

С 1 января 2023 года страховые взносы начисляются единой суммой, финансовым ведомством предусмотрен новый счет бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате ЕСТ - счет 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (Проект

приказа Минфина России от 03.11.2022). Для расчетов по страховым взносам (в частности, счета 303 02, 303 07, 303 10) применяется пассивный счет 303 15 пассивный.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний не входят в Единый страховой тариф. Соответственно, уплачивать их в составе ЕНП также нельзя.

Начислять и уплачивать страховые взносы на травматизм в 2023 году в соответствии с Законом N 125-ФЗ.

Для учета расчетов по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предназначен счет бухгалтерского (бюджетного) учета 303 06.

Особенности уплаты ЕНП. Зачет ЕНП в счет уплаты налогов и взносов

ЕНП, учтенный налоговой на ЕНС, в котором денежные средства учреждения хранятся до принятия налоговым органом соответствующих решений о признании исполненной учреждением обязанности по уплате налогов (взносов), учтенной на основании представленных учреждением деклараций, расчетов, уведомлений (иных документов). ЕНС необходимо пополнить до 28 числа текущего месяца, перечислив денежные средства в качестве ЕНП для уплаты налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых наступает в текущем месяце.

Первый этап - предоставление в ФНС деклараций (расчетов), уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов. На их основе налоговый орган отразит на ЕНС совокупную обязанность организации.

Второй этап - перечисление денежных средств в качестве ЕНП не позднее 28-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Уплата налогов и страховых взносов осуществляется по соответствующим кодам бюджетной классификации, включая отдельные КВР, АнКВД и КОСГУ, и внедрение системы ЕНП не меняет порядок перечислений - кассовое

исполнение, как и прежде, отражается по соответствующим КБК (письмо Минфина России от 19.08.2022 N 02-05-10/81409).

Третий этап - это зачет ЕНП в счет уплаты налогов и взносов. Ежемесячно после 28-го числа налоговый орган признает совокупную задолженность исполненной в объеме средств, поступивших своевременно на ЕНС, и предоставляет в Федеральное казначейство распоряжения налогового органа о зачете единого налогового платежа в счет уплаты налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, предусмотренных НК РФ (п. 1 ст. 40 БК РФ в ред. Закона от 04.11.2022 N 432-ФЗ).

Четвертый этап - получение от налоговых органов информации о зачете ЕНП и признании обязанности учреждения уплатить налоги, сборы и страховые взносы исполненной.

Подп. 10 п. 1 ст. 32 НК РФ предусмотрено три вида справок, которые может предоставить ФНС:

- Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС - предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. При отрицательном сальдо ЕНС сведения об обязанности по уплате налогов (авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) детализируются.

- Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП - предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Период, за который представляется справка, не превышает трех лет, предшествующих дате поступления запроса.

- Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов - предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Счет 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу". Учет расчетов с ФНС по новым правилам

Для ведения расчетов с бюджетом в части уплаты ЕНП - счет 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" (Проект приказа Минфина России от 03.11.2022).

Перечисленные в ФНС денежные средства учитываются на счете 303 14, а на основании принятого налоговой службой решения о зачете сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов начисленная задолженность по налогам, сборам, страховым взносам и расчеты по ЕНП могут быть закрыты. Счет 303 14 активный.

Порядок отражения в учете операций с налоговыми органами в 2023 году

Содержание операции	Казенное учреждение		Бюджетное/автономное учреждение	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Исчислен (удержан) НДФЛ из заработной платы	КРБ 1 302 11 837	КРБ 1 303 01 731	X 302 11 837	X 303 01 731
Перечислен НДФЛ	КРБ или гКБК 1 303 14 831	КРБ 1 304 05 211	X 303 14 831	X 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 111, КОСГУ 211)
Начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ)	КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 303 15 731	X 401 20 213 (X 109 XX 21 3)	X 303 15 731
Перечислены страховые взносы в составе ЕНП	КРБ или гКБК 1 303 14 831	КРБ 1 304 05 213	X 303 14 831	X 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 119, КОСГУ 213)
Начислен налог на имущество организаций	КРБ 1 401 20 291	КРБ 1 303 12 731	X 401 20 213 (X 109 XX 21 3)	X 303 12 731

Перечислен налог на имущество организаций в составе ЕНП	КРБ или гКБК 1 303 14 831	КРБ 1 304 05 291	Х 303 14 831	Х 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 851, КОСГУ 291)
Начислен НДС по доходам от оказанных услуг	КРБ 1 401 20 291 (1 109 ХХ 291)	КРБ 1 303 04 731	2 401 10 131	2 303 04 731
Перечислен НДС	КРБ или гКБК 1 303 14 831	КРБ 1 304 05 291	2 303 14 831	2 201 11 610 Уменьшение 17 (АнКВД 180, КОСГУ 189)
Произведен зачет ЕНП согласно данным, представленным ФНС:	х	х	х	х
- НДФЛ	КРБ 1 301 01 831	КРБ или гКБК 1 303 14 731	Х 303 01 831	Х 303 14 731
- страховых взносов	КРБ 1 303 15 831	КРБ или гКБК 1 303 14 731	Х 303 15 831	Х 303 14 731
- налога на имущество организаций	КРБ 1 303 12 831	КРБ или гКБК 1 303 14 731	Х 303 12 831	Х 303 14 731
- НДС	КРБ	КРБ или гКБК	2 303 04 831	2 303 14 731

	1 303 04 831	1 303 14 731		
--	--------------	--------------	--	--

10.Раздел XII «Финансовый результат» дополнить пунктом 4. « Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной министерством труда и социального развития Краснодарского края и руководителем учреждения бюджетной сметой (ЦБ, СРЦН, ЦЗН, Медведовский ЦПД и УСЗН) и ПФХД (КЦСОН, КЦРИ, ДМ, ПНИ) и в пределах установленных норм, а на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

-страхованию имущества, гражданской ответственности (ОСАГО);

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), по стоимости, начисленной в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в полной сумме, рассчитанной в текущем периоде, сумма, рассчитанная на следующий финансовый год, (счет 401.20) относится на финансовый результат следующего финансового периода и списывается единовременно по окончании периода (счет 401.50).

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

-государственной социальной помощи на основании социального контракта. На расходы будущих периодов, относится вся сумма расходов, итоговой суммой, на основании ежемесячного отчета УСЗН. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года, на основании предоставленного отчета о суммах и получателях контракта, признанных эффективными, на последний день месяца, окончания периода. Учет в разрезе получателей по данной выплате ведется ГКУ КК – УСЗН в программном комплексе «Катарсис»

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в текущий финансовый год в полной сумме, рассчитанной в текущем периоде, сумма, рассчитанная на следующий финансовый год, (счет 401.20) относится на финансовый результат следующего финансового периода и списывается единовременно по окончании периода (счет 401.50).

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки; на дату поступления средств
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался».

Подпункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания «Если основное средство, учтенное на забалансовом счете 21, комиссия признает "неактивом" и прекращается его эксплуатация, такое имущество, переносится на счет 02 "Материальные ценности на хранении", где указанные объекты, находящиеся в учреждении, должны учитываться до момента утилизации / уничтожения или иных мероприятий, предусмотренных актом на списание по цене 1 руб. за штуку» (2.1 «Материальные ценности на хранении-имущество, признанное не активом, 02.2 «Материальные ценности на хранении до момента монтажа (утилизация, уничтожение).

Согласно письма Министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2018г. № 02-07-10/73624 имущество, переносится на счет 02 "Материальные ценности на хранении" по балансовой стоимости имущества (особо ценное движимое имущество).

Приложение № 1
к положению об
учетной политике ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета, применяемый для централизации учета
государственных учреждений социального обслуживания (подведомственных
министерству труда и социального развития Краснодарского края), передавших
полномочия по ведению учета и формированию отчетности
Балансовые счета

Таблица 1

100.00	РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения

105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами

111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
200.00	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам.
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.06	Расчеты с учредителем
300	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с прочими кредиторами
400.00	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
401.61	Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время
401.62	Резервы по претензионным требованиям и искам
401.63	Резервы по оплате обязательств перед поставщиками и подрядчиками
500.00	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.03	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.05	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного финансового года
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного финансового года
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за очередным
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за очередным
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств иных очередных годов (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на очередной финансовый год
502.22	Принятые денежные обязательства на очередной финансовый год
502.27	Принимаемые обязательства на очередной финансовый год
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.03	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.05	Полученные бюджетные ассигнования
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
503.15	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам очередного финансового года
503.25	Полученные бюджетные ассигнования очередного финансового года
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за очередным
503.35	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за очередным

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным
503.45	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Счет	Наименование
000.01	Имущество, полученное в пользование
000.02	Материальные ценности на хранении
000.03	Бланки строгой отчетности
000.04	Сомнительная задолженность
000.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
000.09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
000.10	Обеспечение исполнения обязательств
000.16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
000.17	Поступления денежных средств
000.18	Выбытия денежных средств
000.19	Невыясненные поступления прошлых лет

000.20	Задолженность, невостребованная кредиторами
000.21	Основные средства в эксплуатации
000.23	Периодические издания для пользования
000.211	особо ценное движимое имущество
000.212	иное движимое имущество
000.25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
000.26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
000.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
000.28	Картриджи выданные в эксплуатацию
000.30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
000.32	Учет SIM-карт
000.35	Бланочная продукция

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 10 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в

Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Тимашевская централизованная
бухгалтерия учреждений
социального обслуживания»

И.И. Шишкина

«__» _____ 20__ г.

Наименование документа	Акт расчетной стоимости поставленных товаров, работ, услуг	Номер документа	1
		Дата	
Учреждение	Государственное казённое учреждение Краснодарского края "Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания»	ОКТМО	03653101
Обособленное (иной), ведущий учет	ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО»	ИНН	2353018334
Структурное, оформившее документ, должность, Ф.И.О.	ГКУ КК «Тимашевская ЦБ СО» Заместитель руководителя Седенко Ольга Георгиевна		
Наименование учредителя	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	Код главы	830
Наименование бюджета	бюджет Краснодарского края	ОКТМО	03000000

В соответствии с Единой учетной политикой принять к учету поставленную
_____ в _____ месяце 202__ г.

_____ по цене за предыдущий месяц 20__ г.

Дата	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма к учету, руб.

Заместитель руководителя

О.Г. Седенко

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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.

Инвентаризация производится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Если по каким-либо причинам необходимо внести изменения в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), то применяется форма 0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации.

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.

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.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С 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.

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.).

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственных лиц.

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

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.

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 материально 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.

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.

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).

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.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

Во время инвентаризации составляются инвентаризационные описи (ф. 0504087).

В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н).

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.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач 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 неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации комиссия готовит протокол.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

для казенного учреждения:

от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

для бюджетного учреждения:

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

для автономного учреждения:

от 23.12.2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция N 183н).

Постановлением Главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005г. № 215 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края».

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раз в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать:

- 7 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее:

- двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов (ф.0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, ф.0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов, ф.0510442 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, ф. 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, ф. 0510446 Решение о восстановлении кредиторской задолженности), а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает:

- в бухгалтерию.

1.11. К тем формам, в которых отражается решение комиссии по поступлению и выбытию активов обязательно применение Листа голосования, в котором необходимо указание кворума комиссии.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) для бюджетного, автономного учреждения – отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) для бюджетного учреждения – определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) для бюджетного, автономного учреждения – подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
для учреждений всех типов:
- 11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- 12) определять статус объекта, характеризующий его состояние (в

эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению))(актив или не актив);

13) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя определять сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

14) определяет также сроки полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе при проведенных достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации;

15) исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, определяет срок полезного использования объекта основных средств.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны

непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Единой Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Единой Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные

показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. Для бюджетного учреждения – при принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.04.2022 г. № 422 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий),

дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) для казенного учреждения – признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной к взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

для бюджетного, автономного учреждения – признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной к взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) для казенного учреждения – признание невостребованной

кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

для бюджетного, автономного учреждения – признание не востребовавшей кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Единой Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой

отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России № 52н (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 (с изменениями и дополнениями).

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные банковские карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета

(обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дата. Если денежные средства выдаются на приобретение товаров, работ, услуг, то к заявлению прикладывается заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520). Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.15. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.16. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.17. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.18. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.19. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.20. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.21. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.22. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.23. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

1.24. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.25. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

1.26. Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной или подвижной характер - водители автомобиля, а также поездки других сотрудников: директора, заместителя директора и других сотрудников учреждения, не считаются командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня, в таблице отметки о командировке не делается и начисления командировочных расходов не производится.

1.27. Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется при выдаче денежных средств в подотчет на оплату госпошлины, при выдаче денежных средств лицам, которые не являются сотрудниками данного учреждения и при выдаче в подотчет денежных документов. В эти случаях отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) не формируется.