

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1 к Порядку

Порядок учета принятых (принимаемых, огложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	муниципальный контракт Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период

							КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)							
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	
					На плановый период			
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период			
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX		
1.3	Уточнение обязательств по контрактам							

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: – по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период
					КРБ.1.502.17.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	На текущий финансовый период
					КРБ.1.502.21.XXX
					КРБ.1.502.11.XXX

бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году				обязательств	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX

		услуг малого объема	малого объема)				
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку и Решение о командировании ф. 0504512	Дата подписания распоряжения и Решения о командировании ф. 0504512	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	

2.3.3	Начисление штрафов, санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1 Предоставление субсидий:					
3.1.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	
4. Прочие обязательства				
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства				
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Распоряжение Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX

5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период
					КРБ.1.502.99.XXX
					На плановый период
					КРБ.1.502.99.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					На плановый период
					КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.501.13.000
					На плановый период
					КРБ.1.501.93.000

Таблица № 2 к Порядку

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений								
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)						КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Дата утверждения заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку и Решение о командировании ф.0504512	Дата подписания распоряжения и Решения о командировании ф. 0504512	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.1	Уплата налогов					
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1 к Порядку

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 05/04833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	

– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС									
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX				
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX				
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)								
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период				

					закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам							
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	(договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Дата утверждения (подписания) Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку и Решение о командировании ф. 0504512	Дата подписания приказа руководителем и Решения о командировании ф. 0504512	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
				На плановый период		
				X.506.X0.XXXX		
				X.502.X1.XXXX		
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	сборов, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<p>На текущий финансовый период</p> <p>X.502.99.XXX X.502.11.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>X.502.99.XXX X.502.X1.XXX</p> <p>На текущий финансовый период</p> <p>X.506.10.XXX X.506.90.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>X.506.X0.XXX X.506.90.XXX</p>
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	<p>X.506.10.211 X.502.11.211</p>

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под	Заявка-обоснование	Дата утверждения	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	(подписания) руководителем Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку и Решение о командировании	Дата подписания приказа руководителем и Решения о командировании	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица . Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденногo учета расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденногo перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в МКУ СМО «ЦБУ»	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела, 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.



**Порядок организации и проведения инвентаризации активов и
обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, с изменениями и дополнениями;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, с изменениями и дополнениями;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с изменениями и дополнениями;
- 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», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», с изменениями и дополнениями.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- в целях составления годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации или ликвидации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

В состав комиссии входит:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии;
- заместитель председателя – лицо, замещающее председателя в случае его временного отсутствия по уважительной причине;
- секретарь – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии.

Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой комиссией.

При большом количестве объектов инвентаризации при комиссии могут создаваться несколько рабочих комиссий. При принятии решения о проведении

инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

Состав инвентаризационной комиссии может устанавливаться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) перед началом каждой инвентаризации - за исключением председателя и заместителя председателя инвентаризационной комиссии, которые утверждаются отдельным распорядительным актом руководителя учреждения.

Если численность сотрудников (работников) учреждения в целом не превышает 3-х человек, то в состав комиссии с правом голоса могут включаться представители субъекта консолидированной отчетности (орган местного самоуправления или иной субъект отчетности, уполномоченный формировать консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность по соответствующему периметру консолидации) - по согласованию с ним.

Кворум присутствующих – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также в том числе следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) может проводить внеплановые инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные МКУ СМО «ЦБУ» на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в МКУ СМО «ЦБУ» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. При проведении инвентаризации имущества, расположенного в местах (помещениях), доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен или невозможен (доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео- (фото-) фиксацию фактического

наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео- (фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности ф. 0504086 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087, ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0504088 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510468);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092;
- акт о результатах инвентаризации ф. 0510463;
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение 12).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств и имущества казны проводится не реже одного раза в 3 года. Инвентаризации подлежит имущество на балансовых

счетах 101.00.000 «Основные средства» (108.00.000 «Нефинансовые активы имущества казны»), а также имущество на забалансовых счетах.

Инвентаризация счета 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы» проводится ежегодно.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При инвентаризации зданий осуществляется сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и состоянии объектов комиссия указывает в инвентаризационной описи ф. 0504087 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы объекта:

- 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;
- 18 – передан по договору безвозмездного пользования;
- 19- передан по договору аренды;
- 20- передан во временное владение и пользование.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

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

Статус объекта для объектов незавершенного строительства:

- 01 - строительство (приобретение) ведется;
- 02 - объект законсервирован;
- 03 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 04 - передается в собственность иному публично-правовому образованию.

Целевая функция для объектов незавершенного строительства:

- 01 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 02 - консервация;
- 03 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 04 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

05 – продолжить хранение.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ф. 0504087 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы объектов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ф. 0504087 (при технической возможности формирования в ЕЦИС – ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения;
- 18 – передан по договору безвозмездного пользования;
- 19- передан по договору аренды;
- 20- передан во временное владение и пользование.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

3.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег; сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета; проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остаток на счете 201.11 с выпиской из лицевого и банковского счетов.

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Результаты проверки фактического наличия бланков строгой отчетности сверяются с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и данными забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» и счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- проверяет сроки исполнения по правовому основанию;
- выявляет наличие просроченной задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с ФНС и СФР – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных, УПД;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность формирования оценки и списания сумм доходов (Приложение 12: Акт инвентаризации доходов будущих периодов).

3.9. Инвентаризация, указанная в пп. 3.4 (в части инвентаризации денежных средств), 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 проводится совместно с сотрудниками МКУ СМО «ЦБУ».

3.10. Библиотеки обеспечивают учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному приказ Минкультуры России от 8 октября 2012 г. N 1077.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

При проведении инвентаризации библиотечного фонда в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности допустимо сопоставлять данные регистра суммарного учета библиотечного фонда с данными регистра бухгалтерского учета при наличии идентичных показателей в обоих регистрах (стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Инвентаризация музейных предметов проводится в следующие сроки:

- для музеев с общим количеством фондов до 30 тыс. предметов - 1 раз в 3 года;
- от 30 до 300 тыс. - 1 раз в 5 лет;
- от 300 до 500 тыс. - 1 раз в 7 лет;
- от 500 тыс. до 1 млн. - 1 раз в 10 лет;
- свыше 1 млн. - 1 раз в 15 лет.

При инвентаризации музейного фонда комиссия проверяет предметы путем подсчета.

Инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, возможно производить с учетом особенностей их хранения, экспонирования путем сверки описи книги поступления предметов основного фонда с данными бухгалтерского учета.

3.11. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости

земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в МКУ СМО «ЦБУ» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Если по итогам инвентаризации излишки (недостачи) не выявлены, в заключении комиссии отражается следующее: «Расхождения не выявлены. Фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным бухгалтерского учета».

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распорядительным документом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. По результатам инвентаризации Председатель комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по признанию сомнительной и списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- другие предложения.

4.7. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, произведенные активы и пр.)	Основные средства, имущество казны – не реже 1 раза в три года; библиотечный фонд - не реже 1 раза в пять лет; прочие НФА – не реже 1 раза в год	5 лет (3 года, год, квартал)
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	До даты сдачи годовой бюджетной отчетности	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	До даты сдачи годовой бюджетной отчетности	Год
4	Резервы предстоящих расходов, расходы будущих периодов, доходы будущих периодов и др.	До даты сдачи годовой бюджетной отчетности	Год
5	Внезапные инвентаризации имущества и обязательств	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

Порядок признания сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и списания кредиторской задолженности

1. Признание дебиторской задолженности сомнительной.

Сомнительной признается просроченная дебиторская задолженность, по которой в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) поступления денежных средств в погашение данной задолженности не ожидается.

Если дебиторская задолженность не погашена в срок, но признается реальной к взысканию (например, пока в отношении нее проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы), она еще отвечает условиям признания ее активом, поскольку ожидается поступление денежных средств в погашение данной задолженности. В этом случае дебиторская задолженность сомнительной не считается.

Списание с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом (в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, с признанием виновного лица неплатежеспособным; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ), осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании результатов инвентаризации и документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или

полезного потенциала; и оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим закону способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением ее на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

2. Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Задолженность, которая не может быть погашена, признается безнадежной к взысканию. Условия, по которым задолженность не может быть взыскана, определены Гражданским кодексом. Такими условиями являются, в частности:

- истечение срока исковой давности (ст. 196);
- невозможность исполнения обязательства (когда это вызвано обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает) (ст. 416);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417);
- смерть физического лица (ст. 418);
- ликвидация юридического лица (ст. 419).

Истечение срока исковой давности. Срок исковой давности в соответствии со ст. 196 ГК РФ составляет три года.

Отсчет срока исковой давности наступает с даты обязательного внесения платежа, установленного законодательством РФ.

Срок исковой давности, предусмотренный гражданским законодательством, может быть прерван. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в суд в установленном порядке и совершением должником действий, свидетельствующих о признании долга.

После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

К действиям должника, свидетельствующим о признании долга, относятся:

- признание долга (подписание акта сверки взаимных расчетов);
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом долга.

При личной подаче искового заявления в суд срок исковой давности прерывается в день, в который исковое заявление поступило в суд. Если исковое заявление пересылается по почте, то срок исковой давности прерывается с даты, указанной на почтовом штампе отделения связи.

Течение нового срока исковой давности начинается с даты вынесения судом решения о взыскании долга. Если поданный иск оставлен судом без рассмотрения, срок исковой давности прерванным не считается.

Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли сторон. Обстоятельствами, не зависящими от сторон, являются форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

Принятие акта о признании задолженности нереальной к взысканию. Такими документами являются решение суда о невозможности взыскания задолженности и постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию только в случае невозможности ее взыскания, подтвержденной постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, в связи с невозможностью установить местонахождение должника и его имущества, в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание, в случае ликвидации организации.

Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина. Обязательство (задолженность) прекращается со смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника, либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника.

Ликвидация организации. Ликвидация должника осуществляется в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке. Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового и забалансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф. 0510436) в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства. В их числе могут быть следующие документы:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или реализации имущества гражданина, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;
- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации;
- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному п. 3 или п. 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (не установлено местонахождение должника, его имущества; у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание);
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3. Отражение признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию в бухгалтерском учете.

Операции по списанию дебиторской задолженности при признании ее сомнительной или безнадежной к взысканию (по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам), а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами, следует относить на подстатью 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» КОСГУ.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ безнадежной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» КОСГУ.

Согласно п. 339 Инструкции № 157н для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета предназначен забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания (п. 340 Инструкции № 157н).

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

4. Порядок списания кредиторской задолженности прошлых лет.

Решение о списании просроченной кредиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании следующих документов:

- 1) инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами (ф. 0504089);
- 2) документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов);
- 3) документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя.

При этом оформляется Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

На списание просроченной кредиторской задолженности оформляются следующие проводки:

Списана невостребованная кредиторская задолженность:

- по принятым обязательствам перед контрагентами Д 302.ХХ.83Х К 401.10.173;
- по платежам в бюджеты (в т. ч. налогам, сборам) Д 303.ХХ.83Х К 401.10.173;
- по доходам; Д 205.ХХ.56Х (209.ХХ.56Х) К 401.10.173;
- по подотчетным суммам Д 208.ХХ.56Х К 401.10.173.

При списании невостребованной кредиторской задолженности по результатам инвентаризации данная сумма кредиторской задолженности отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется в разрезе кредиторов.

Последующее списание с забалансового учета допускается после 3-летнего периода наблюдения с оформлением Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Если же в течение этого срока кредитор выставит требования, сумма долга подлежит восстановлению на балансовом счете – оформляется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то информация о ней на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается.