

ПРОСТЫМ ЯЗЫКОМ · 2026

Учёт основных средств в бюджетных организациях

Объясняю, как коллеге — без канцелярита и сложных терминов

Что вообще такое «основные средства»? Это всё, чем учреждение пользуется долго — больше года. Здания, компьютеры, мебель, машины, оборудование. Всё это учитывается на специальном счёте **101.00**. А как именно — расскажу по шагам.

1 Сначала убедимся: это точно ОС?

Прежде чем что-то ставить на счёт 101.00, ответьте себе на 5 вопросов. Если хоть один ответ «нет» — это не ОС.

- Объект будет служить **больше 12 месяцев**?
- Он нужен для **постоянной работы** учреждения?
- Он реально **приносит пользу** (а не лежит мёртвым грузом)?
- Мы им **владеем** (купили, получили в лизинг)?
- Можем посчитать, **сколько он стоит**?

ПРИМЕР: КУПИЛИ КОМПЬЮТЕР

Системный блок, монитор, клавиатуру и мышку учитываем как **один объект ОС**. А вот принтер — отдельно: он может работать сам по себе.

НЕ ПУТАЙТЕ

Если предмет служит меньше года или стоит копейки — это не ОС. Такое учитывается на счёте 105.00 «Материальные запасы».

2

Находим код ОКОФ

ОКОФ — это общероссийский классификатор основных фондов. Проще говоря — огромный государственный список, где каждому виду имущества присвоен свой цифровой код, как штрихкод в магазине. Действует классификатор **ОК 013-2014 (СНС 2008)**, введённый с 1 января 2017 года.

Зачем он нужен в бюджетном учёте? ОКОФ применяется для целей бюджетного учёта в случаях, предусмотренных федеральными стандартами. Он помогает:

- правильно выбрать счёт учёта;
- определить, к какой амортизационной группе относится объект;
- установить срок полезного использования (СПИ).

Как искать код — самое важное правило

Код присваивается **не по названию из магазина, а по назначению объекта**. В ОКОФ приведены обобщённые названия, и искать конкретные коммерческие термины вроде «бензотриммер» или «сплит-система» бесполезно.

ПРИМЕР С ГАЗОНОКОСИЛКОЙ

В магазине она называется «газонокосилка». Но в ОКОФ такого слова нет. Ищем по назначению: «Косилки для газонов, парков или спортивных площадок» — код **330.28.30.40**.

ПРИМЕР С ПРИНТЕРОМ

Поставщик пишет «Лазерный принтер HP». В ОКОФ такого названия нет. Ищем по назначению: «Машины офисные прочие» — код **330.28.23.23**.

ТИПИЧНАЯ ОШИБКА №1

Искать в ОКОФ слишком конкретные названия: «холодильник», «газонокосилка». В классификаторе их не может быть — там обобщённые названия. Ищите по назначению.

ТИПИЧНАЯ ОШИБКА №2

Искать только по названию из документов поставщика. Оно может не совпадать с тем, как объект назван в ОКОФ. Подбирайте однокоренные слова, ищите по 4–5 буквам ключевого слова.

Пошаговый алгоритм поиска кода

Вот как это делать по шагам:

1. **Возьмите техническую документацию объекта** (паспорт, руководство).
2. Определите, к какой крупной группе он относится: недвижимость, машины и оборудование, транспорт, инвентарь.
3. Найдите в ОКОФ группу по ключевым словам **назначения** (например, «машины офисные», «средства транспортные»).
4. Проверьте примечания к группировке — что включается, а что исключается.
5. Зафиксируйте найденный код в инвентарной карточке и в документах на постановку на учёт.

Типовые коды ОКОФ для бюджетных учреждений

Объект	Код ОКОФ
Здания (кроме жилых)	210.00.00.00.000
Сооружения	220.00.00.00.000
Машины и оборудование (общая группа)	320.00.00.00.000
Компьютеры и периферия	320.26.20.xx
Транспортные средства	310.29.10.xx
Мебель офисная	330.31.01.1x
Библиотечный фонд	310.30.99.10.000

Как по коду ОКОФ определить срок службы (СПИ)

После того как нашли код, нужно определить амортизационную группу. Делается это по **Классификации основных средств**, утверждённой Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Алгоритм такой:

1. Найдите код ОКОФ вашего объекта.
2. Найдите этот код в первой графе Классификации.
3. Определите номер амортизационной группы (от 1 до 10).
4. Установите СПИ — для групп с 1 по 9 он определяется по наибольшему сроку, установленному для группы.

ПРИМЕР: НОУТБУК

Код ОКОФ **320.26.20.xx** → Классификация относит его ко второй амортизационной группе (СПИ свыше 2 до 3 лет включительно). Устанавливаем СПИ — **3 года** (по наибольшему сроку).

ПРИМЕР: ЛЕГКОВОЙ АВТОМОБИЛЬ

Бензиновый, объём до 3,5 л — код **310.29.10.21** или **310.29.10.22** → третья группа, СПИ свыше 3 до 5 лет включительно.

ЕСЛИ ОБЪЕКТА НЕТ В КЛАССИФИКАЦИИ

Тогда срок службы учреждение устанавливает само — на основании технической документации и рекомендаций производителя. Решение закрепляется в учётной политике.

3

Выбираем счёт учёта

Теперь, зная код ОКОФ и назначение объекта, выбираем счёт. Он выглядит так:

СТРУКТУРА СЧЁТА

X 101 XX XXX

X — код финансирования (цифра 1–9)

101 — значит «основные средства»

XX — вид объекта (здание, машина, мебель...)

XXX — 310 (приход) или 410 (расход)

Виды ОС (те самые «XX» в середине счёта):

101.12 — нежилые помещения

101.15 — транспорт

101.17 — библиотечный фонд

101.14 — машины и оборудование (в том числе компьютеры)

101.16 — инвентарь и мебель

101.18 — всё остальное

4

Считаем стоимость

Стоимость — это не только цена в чеке. В неё входит всё, что нужно, чтобы объект начал работать:

- сам объект (цена поставщика);
- доставка, монтаж, настройка;
- услуги посредников;
- госпошлины, регистрация.

ПРИМЕР: КУПИЛИ СТАНОК ЗА 80 000 ₽

Плюс доставка 5 000 ₽ + установка 3 000 ₽ = первоначальная стоимость **88 000 ₽**. Именно её ставим на учёт.

Какие документы нужны:

- акт о приёмке (ф. 0510452);
- решение о признании (ф. 0510441) — тут указываем и ОКОФ;
- карточка капвложений (ф. 0509211) — если объект собирали из частей.

5

Ставим на учёт — проводки

Тут всё просто. Смотрим, откуда пришёл объект, и делаем проводку:

Купили

Дт 101.00 ← Кт 106.00

Подарили

Дт 101.00 ← Кт 401.10

ХИТРОСТЬ С КОМПЬЮТЕРАМИ

Если собираете компьютер из частей — сначала все расходы складывайте на счёт **106.00** («вложения»). И только когда всё собрано — переносите в **101.00**.

6

Присваиваем номер и заводим карточку

Каждому объекту нужен свой уникальный номер — **до 20 знаков**. Даже если объект дешёвый. Номер не меняется никогда, пока объект у вас.

Заводим на объект карточку:

Ф. 0509215

На один объект.

Ф. 0509216

Если объектов много и они одинаковые (например, 50 стульев).

7

Начисляем амортизацию — «износ»

Амортизация — это когда мы постепенно «списываем» стоимость объекта. Ведь со временем он стареет. Правила такие:

До 10 000 ₽

Списываем сразу, амортизацию не начисляем.

10 000–100 000 ₽

Списываем сразу 100%.

Больше 100 000 ₽

Списываем постепенно каждый месяц.

ПРО СРОКИ

Амортизацию начинаем считать с **1-го числа следующего месяца** после того, как поставили объект на учёт.

Амортизация

Дт 401.20 ← Кт 104.00

8

Объект переехал в другой отдел

Если объект просто переставили из кабинета в кабинет — это не выбытие. Нужно только:

- оформить накладную (ф. 0510450);
- обновить данные в карточке (кто теперь ответственный).

Проводка — «сам в себя»

Дт 101.00 ← Кт 101.00

9

Списываем — когда объект отслужил

Списать объект можно по трём причинам:

Сломался

Не подлежит ремонту.

Украли

Недостача.

Больше не нужен

Не используется и не будет.

ВАЖНО!

Просто потому что объект «полностью износился» — списывать нельзя. Он всё равно числится на балансе.

Что оформить:

- решение о прекращении признания (ф. 0510440) — по итогам инвентаризации;
- акт о списании (ф. 0510454 или 0510456).

И тут — три проводки, а не одна (это новое правило 2026 года):

1. Списали амортизацию

Дт 104.00 ← Кт 101.00

2. Списали остаток

Дт 401.10 ← Кт 101.00

3. Оприходовали запчасти

Дт 105.00 ← Кт 401.10

НОВОЕ В 2026 ГОДУ

Списать одной проводкой нельзя. И обязательно нужно извещение (ф. 0510432).

10

Инвентаризация — раз в год пересчитали

Это пересчёт всего имущества: что есть по факту, что числится на бумаге.

Обязательно делать:

- перед годовой отчётностью;
- когда меняется ответственный (уходит в отпуск, увольняется);
- если что-то украли или сломали.

Оформляем описями — по формам из Приказа № 61н.

★ Самое главное — одним взглядом

- С 2026 года работаем по новым стандартам — старые инструкции отменены.
- ОС — это то, что служит больше года и приносит пользу.
- ОКОФ ищем по назначению, а не по названию из магазина.
- Стоимость — это не только цена: плюс доставка, монтаж, пошлины.
- Дешёвое (до 10 000 ₽) списываем сразу, дорогое — постепенно.
- Списание — три проводки, а не одна.
- Инвентаризация — раз в год и при смене ответственного.

Памятка для начинающих бухгалтеров бюджетных учреждений · 2026 год.

Сверяйтесь с учётной политикой вашего учреждения.