

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
САДОВОДСТВА, ВИНОГРАДАРСТВА, ВИНОДЕЛИЯ»
(ФГБНУ СКФНЦСВВ)**

ПРИКАЗ

09 января 2024 г

№ 3/2

г. Краснодар

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов приказываю:

1. Утвердить учетную политику ФГБНУ СКФНЦСВВ (далее – Центр) для целей бухгалтерского учета (Приложении № 1).
2. Утвердить учетную политику Центра для целей налогового учета (Приложении № 2).
3. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Секретарю-делопроизводителю (Оплачко Е.А.) ознакомить с учетной политикой, руководителей структурных подразделений Центра (в том числе филиалов), материально ответственных лиц.
5. Настоящая учетная политика обязательна к применению всеми структурными подразделениями (в том числе филиалами).
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера и главных бухгалтеров филиалов.

Директор

Е.А.Егоров

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1 Учетная политика ФГБНУ СКФНЦСВВ (Далее – Центра) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"); федеральный стандарт бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее соответственно - Единый план счетов и Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н и Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н и Методические указания № 61н);

- Указание Банка России 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено по филиалам на главных бухгалтеров филиала, по Центру на главного бухгалтера Центра.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» (ред. 2.0), 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» (ред.3,0).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н, 61н);

• самостоятельно разработанные, приведенные в Приложениях к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе в соответствии с требованиями Приказов Минфина №52н, 61н.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы",)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде хранятся непосредственно в информационной базе, в которой ведется бухгалтерский учет автоматизированным способом.

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным законодательством Российской Федерации;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 3 к Учетной политике), преимущественно следующими должностными лицами в ходе своей деятельности в рамках исполнения должностных полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

А также уполномоченными комиссиями – по инвентаризации, по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Может создаваться комиссия по внутреннему финансовому контролю.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением (Приложение №4 к Учетной политике)..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Порядок признания указанных событий приведен в Приложении №5 к Учетной политике

1.17. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 6 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов включает в себя перечень счетов по кодам синтетического и аналитического учета с указанием применяемых аналитических разрезов. При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–18-е разряды	
1 - 4	Аналитический код вида услуги: - 0411 Прикладные научные исследования в области национальной экономики - 0706 Высшее образование - 0709 Другие вопросы в области образования - 0110 Фундаментальные исследования - 0112 Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов - 0113 Другие общегосударственные вопросы
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания;

19-23 разряды	
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код аналитического субсчета
24-26 разряды	
24-26	Соответствующая подстатья КОСГУ

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства.

2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

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

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

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

2.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в юридических отделах субъектов учета, ответственные за сохранность документов – юристы соответствующих субъектов учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.1.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.1.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки.

Для эффективного использования вычислительной техники, по рекомендации производителя может формироваться персональное рабочее место в составе системный блок и монитор как единый инвентарный объект

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.1.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие состояния аналитического учета:

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

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.1.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - водостойким маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных

прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п.п. 46, 47 Инструкции № 157н)

2.1.11. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее эксплуатацию ОС.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- методом рыночных цен;
- методом амортизированной стоимости замещения;
- с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, – устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

2.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 СГС «Основные средства»)

2.2.3. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Порядок применяется к следующим группам основных средств

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

2.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Основные средства»)

2.2.5. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя субъекта учета на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

- для согласования проведения работ на сумму более 100 000 руб. (сто тысяч рублей) в установленном порядке оформляется соответствующее документальное обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ).

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер (технический паспорт, техническая документация);
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

2.2.6. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

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

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

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

Документы, устанавливающие факт непригодности:

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

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

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.3.2. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, при этом ответственный за проводимые мероприятия работник определяется приказом руководителя субъекта учета;

- при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

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

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

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

2.3.4. Документальное оформление списания основных средств следующее:

- Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) с решением Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации и приложением документов (Дефектный акт на списание основных средств, служебная записка, приказ), где устанавливается факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

• факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается документально соответствующей организацией с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.
(Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п.п. 51, 335 Инструкции № 157н)

2.3.5. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4. Особенности учета автотранспорта .

2.4.1. Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

2.4.2. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на механика автогаража учреждения.

2.4.3. Для каждого из автомобилей , пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

2.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

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

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

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

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

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором «мышь», твердый накопитель;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь», твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера;

- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта);

- составные части персонального компьютера (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта).

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

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора (лабораторное оборудование, аппаратура) могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (операционная система, Microsoft Office), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

2.6. Особенности учета единых функционирующих систем.

2.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)

2.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

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

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)

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

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

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 № 02-06-10/5107)

2.7 Учет на забалансовых счетах основных средств.

2.7.1. На забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

3. Амортизация основных средств.

3.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

3.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

3.4. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока

полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.)

3.5. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)

4. Нематериальные активы.

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является код по ОКОФ (Основание: "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов")

4.4. Для формирования стоимости собственных достижений использовать счет 106.XN «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - *». В создаваемую стоимость патента включать: материальные затраты-стоимость оплаты государственных пошлин, услуги связи, доставки и транспортные услуги, заработную плату и страховые взносы научных сотрудников-авторов. По факту регистрации научного достижения и получения патента по окончании года производить принятие к учету нематериального актива текущего года на счет учета НМА 102.XN «Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - *»

При получении сведений о прекращении испытаний Госсорткомиссией без дальнейшего получения патента затраты по данному сорту списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать и поддерживать нематериальный актив, ежегодно определяется путем проведенной инвентаризации.

4.5. Оценка нематериального актива осуществляется «Патентообладателем» в соответствии с Положением разработанным Центром и на основании предоставленного материально ответственным лицом патента, прошедшего регистрацию.

4.6. В случае, если «Патентообладателей» несколько и они являются разными юридическими лицами, то принятие к учету производится по полной стоимости первым участником, независимо от доли каждого.

4.7. Для приобретенных неисключительных прав на интеллектуальную собственность по лицензионным договорам сроком использования более 12 месяцев учитывать на счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

(Основание: СГС «Нематериальные активы».)

Применять коды поступления и выбытия 352 и 452-для прав с определенным сроком использования;

коды 353 и 453-для прав с неопределенным сроком использования.

Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию НМА, исходя из срока действия неисключительных прав, патентов, свидетельств.

Амортизация начисляется на счете 104.6I «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных» в течении срока использования НМА.

4.8. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным договорам сроком до 12 месяцев, но с переходящим финансовым периодом действия учитывать на счете 401.50 «Расходы будущих периодов»

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

4.9 Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности могут быть расклассифицированы: переведены в категорию активов с определенным сроком действия или признаны инвентаризационной комиссией не активом, подлежащим списанию из-за утраты полезности, актуальности модели.

4.11. Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) учитывается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 60 000 «Амортизация прав пользования нематериальными активами».

(Основание: п. 26 Инструкции № 174н)

5. Непроизведенные активы.

5.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

5.2 Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5.3 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5.4 Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0509215) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

6. Материальные запасы. Биологические активы

6.1. Группировка запасов осуществляется следующим образом:

- материалы
- иные материальные запасы, в том числе используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев.

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

6.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

6.4 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов транспортные и экспедиционные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Данные нормы утверждаются отдельными приказами руководителей каждого из филиалов и Центра, в зависимости от оснащенности и специфики сельскохозяйственной техники.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.7. Нормы списания ГСМ на естественную убыль, потери при хранении, замеры плотности, остатков ГСМ применяются учреждением согласно Постановлению Госнаба СССР от 26.03.1986 N 40 (с изм. от 11.08.2011) "Об утверждении норм естественной убыли нефтепродуктов при приеме, хранении, отпуске и транспортировании" и разрабатываются и утверждаются отдельными локальными нормативными актами руководителями каждого из филиалов и Центра, в зависимости от фактически произведенных замеров, тарификационных таблиц

6.8. Учет расхода ГСМ в бухгалтерском учете отражать в литрах синтетически по соответствующей номенклатуре согласно сводным данным материально-ответственных лиц, составленным на основании путевых листов.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится выяснение, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утв. распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 №

6.9. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев
- запасные части автомобильной
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности,
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция

6.10. К биологическим активам относятся объекты культивируемые для получения биологической продукции естественный рост и восстановление которых находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением Центра.

(Основание: п.6 СГС "Биологические активы")

6.11. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов в Центре – массив насаждений. Наименование, состав массива, состав затрат, формирующих его первоначальную стоимость определяются приказом руководителя. Отражение постановки на бухгалтерский учет производится на основании приказа.

6.12. Признание биологических активов в качестве активов прекращается на основании приказа руководителя Центра.

6.13. Принятие к учету готовой продукции (биологическая продукция, полученная в ходе уставной деятельности Центра) производится по нормативным плановым ценам (ценам реализации). Расчет цен осуществляется подразделением, выпустившим продукцию.

7. Учет затрат выполнение работ, оказание услуг.

7.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов, учитываемых соответственно на счетах 109.60, 109.70, 109.80 в разрезе кодов финансового обеспечения: КФО 2; КФО 4.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н п.28 СГС «Запасы»)

Дополнительно при необходимости (в управленческих целях) затраты группируются по аналитическому разрезу Направления деятельности. Состав аналитических показателей Направления деятельности произвольный – элементы создаются непосредственно в базе данных по мере необходимости.

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ, выпуска продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнение работ, выпуска продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого непосредственно для оказания услуг, выполнение работ;
- амортизация основных средств, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнение работ;

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.3. Накладные и общехозяйственные расходы, те которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции или если не представляется возможным отнести конкретно на одну номенклатуру продукции сразу. Такие расходы включаются в состав себестоимости продукции и распределяются пропорционально доле прямых затрат ежемесячно.

Не распределяемые затраты (в том числе: расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на оплату налогов, суммы амортизации имущества, приобретенного за счет КФО 2, но применяемого для выполнения услуг по государственному заданию и т.п.) относить на сч. 401.20.

8. Денежные средства, денежные эквиваленты.

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Согласно Положения о филиале учет денежных средств ведут самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.3. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизировано с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» с выводом листов книги и Отчетов кассира на бумажном носителе по завершении кассового дня. Книги ведутся каждым обособленным подразделением (филиалом) и Центром отдельно.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

8.4. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению, на основании выписок (ф. 0531964), приложение к выписке (ф. 0531968)

8.5. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Центра, для филиалов – директорами филиалов, с обязательными приложением расчета в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.6. Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платных услуг, выполненные работы и (или) реализованные товары производится кассиром-бухгалтером с обязательным применением кассового аппарата и соблюдением всех требований оперативного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

8.7. Вместе с кассовым чеком кассир-операционист оформляет приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и отражает приход денежных средств в кассу Учреждения по мере их поступления в течение дня.

8.8. Журнал кассира-операциониста (ф. 0330104), кассовый отчет и прочие регистры оперативного учета ведет и несет ответственность за правильность оформления бухгалтер-кассир по всем требованиям, установленным законодательством.

8.9. Сдача выручки на лицевой счет производится в пределах установленного лимита остатка наличных денег в кассе и получение заявленных денежных средств для выдачи производится посредством дебетовых банковских карт без привлечения инкассации.

9. Учет расчетов по доходам.

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ выставляется Претензия с обоснованным расчетом и счет на оплату, в учете формируется бухгалтерская справка. При этом пени начисляются на конец каждого месяца или квартала.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по коду финансового обеспечения «2».
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.6. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.
(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

10. Учет расчетов с учредителем.

10.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н).

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н).

11. Учет расчетов с подотчетными лицами.

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Порядок выдачи под отчет денежных средств и представления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении №7 к Учетной политике.

11.3. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

11.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

11.5. Расходы, понесенные сотрудником во время командировки (заправка ГСМ, приобретение запчастей, ремонт, автостоянка, услуги платных дорог, медицинские услуги), бухгалтерии учитывать, как «другие командировочные расходы» КВР 112 КОСГУ 226.

(Основание: пунктах 46.5, 48.1, 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н, пунктах 10.2.5, 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункте 2.1.4 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.)

12. Учет расчетов по обязательствам, расчетов по налогам.

12.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, в конфигурации 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

12.3. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

12.3.1. Начисление налога на прибыль организаций, водного налога, в т. ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

12.3.2. Начисление налога на имущество организаций, земельного налога, транспортного налога, налога на доходы физических лиц, в т. ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.4. Операции по начислению налогов, в т. ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением регистров налогового учета, налоговой декларации (расчета) за отчетный (налоговый) период.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

12.5. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

Обеспечение раздельного учета сумм «входного» НДС на счете: принимаемых к вычету в полном объеме или принимаемых к вычету частично, организовано путем открытия дополнительного субконто.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» данные суммы не отражаются.

12.6. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и далее по дебету счета 0 401 20 273 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

12.7. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

12.8. Уплата налогов отражается по Д-т счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» в разрезе источников финансового обеспечения и кодов бюджетной классификации, по которым произведены расходы. Зачет сумм уплаченных налогов из общей суммы Единого налогового платежа отражается в учете после подачи уведомлений в ФНС.

12.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Одновременно списанная с балансового учета сомнительная дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

13.2 Если задолженность признана нереальной к взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка юридического отдела, обоснование начальника юридического отдела и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек (течение срока исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ). И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

14. Финансовый результат.

14.1. Учет операций по формированию финансового результата деятельности Центра ведется в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат на счетах 1.401.10 «Доходы текущего финансового года», 1.401.20 «Расходы текущего финансового года». Операции по исправлению ошибок прошлых лет в учете обособляются от текущих операций в зависимости от периода их совершения и способа выявления записями на отдельных аналитических счетах. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета

(Основание: пункты 298, 298.1, 299 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в разрезе: источников финансового обеспечения (ИФО); кода финансового обеспечения (КФО); кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ); а также Направлений деятельности (статьи данной аналитики носят управленческий характер, создаются в базе данных учетной программы по мере необходимости)

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

14.2. Внереализационные доходы (аренда, роялти) учитывать на предусмотренных планом счетов счетах и субсчетах, в других случаях согласно ст.250 НК РФ формировать на основании Справки (ф. 0504833).

14.3. Внереализационные доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно ст.270, ст. 265 НК РФ относить на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

14.4. В составе доходов будущих периодов на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» отражается начисление сумм субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели на основании Соглашений, заключенных с Учредителем. Признание указанных доходов с отнесением их на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года» выполняется по завершении финансового года.

14.5. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50. «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

14.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок (для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

15. Учёт санкционирования расходов (исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности)

15.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным в установленном порядке **на текущий отчетный и плановый период** Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах плановых назначений по расходам в порядке, приведенном в Приложении №8.

15.2. Учёт исполнения по расходам осуществляется по кодам бюджетной классификации РФ в порядке, установленном действующим законодательством. Для оперативного контроля над исполнением плановых назначений, объемами неисполненных назначений по доходам и расходам в аналитических разрезах по источникам финансирования, и по отдельным направлениям применяется отчет «Сведения об исполнении бюджета ПБС», формируемый по мере необходимости с применением программного продукта.

15.3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, отдельно по каждому контракту (договору).

(Основание: п. 313 Инструкции № 157н)

15.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных

частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

15.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

16. Учет на забалансовых счетах.

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.2. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332-394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах с указанием обязательных реквизитов, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке «1 объект - 1 рубль» при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

16.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Аттестат;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Бланк диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк сертификата соответствия для добровольной сертификации продукции;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении №9 к Учетной политике.

16.5. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

16.6. Списание задолженности не востребованной кредиторами с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

16.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по цене приобретения.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

16.8. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается на забалансовом счете 25. Принятие к забалансовому учету объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости пропорционально занимаемой площади, указанной в Акте.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

16.9. Аналитический учет по счету ведется в количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

17. Технология обработки учетной информации.

17.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на базе программных продуктов, указанных в п.1.4. настоящей учетной политики.

17.2. Для передачи бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя учреждения используется интернет-портал «Электронный бюджет».

17.3. Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

17.4. В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее регулярное архивирование (сохранение резервных копий).

17.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «Контур-Экстерн», «1С Отчетность»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда «Контур-Экстерн», «1С Отчетность»;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики России «Контур-экстерн»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, sbias.ru, МВ Портал, электронный бюджет.
- размещение информации на официальном сайте РФ в сети интернет для осуществления закупок и размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

18. Правила документооборота.

18.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

18.2. График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и исполнителей.

18.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

18.4. Установлены следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания;
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения с первого по десятое число месяца, следующего за отчетным;
- первичные документы для начисления заработной платы - не позднее 20 числа месяца.

18.5. В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг следующие оправдательные документы:

- за наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура;
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг);
- договор (контракт);
- счет на оплату (предоплату);
- заявка на оплату или выдачу денежных средств,
- заявка на приобретение товаров работ(услуг) с расшифровкой затрат по отделам, являющаяся обоснованием закупки(приобретения).

19. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры.

19.1. Каждый факт хозяйственной жизни оформляются первичными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных, ведомственных органов, и самостоятельно разработанных и утвержденных локальными нормативными актами.

19.2. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

19.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

19.4. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

19.5. Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

19.6. Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

19.7. На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли внутренний контроль и обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок:

- дату обработки, номер документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;

19.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса" №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.

19.9. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором

государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

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

19.11. По итогам каждого месяца к регистрам бухгалтерского учета прилагаются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций по счету "Касса" – приходные и расходные кассовые ордера, ведомости, корешки денежных чеков;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – платежные поручения, выписки по лицевому (расчетному) счету, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков);
- Журнал операций расчетов по оплате труда – сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы, листы по временной нетрудоспособности, расчеты средней заработной платы;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы;
- Журнал по прочим операциям – Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы;
- Журнал по санкционированию - Справки (ф. 0504833), счета на оплату, заявки, договора, ведомости на оплату заработной платы и выплат социального характера, компенсационных выплат и иные первичные (сводные) документы.

19.13. Копии электронных документов и регистров формируются на бумажных носителях по требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры. Исключение – инвентарные карточки учета основных средств, которые распечатываются на бумажный носитель в следующих случаях:

- принятие объекта к учету;
- изменение первоначальной стоимости объекта (в случаях переоценки, модернизации и т. п.);
- списание объекта.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение о порядке проведения инвентаризации приведено в Приложении №10 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

20.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем.

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

21.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

(Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах»)

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

22. Заключительные положения

22.1. Учетная политика учреждения применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

22.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов в тексте локального акта и приложений к нему;

путем изменения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

22.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеет положения действующего законодательства РФ.

22.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

22.5. Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2024г.

Главный бухгалтер



Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел.

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) _____ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) _____ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) _____ о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным (акт, утверждающий порядок проведения инвентаризации).

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;

- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел ФГБНУ СКФНЦСВВ.

АКТ

приема-передачи документов и дел
(ФГБНУ СКФНЦСВВ)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

_____ составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

...		
-----	--	--

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
По учёту труда и его оплаты					
T - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее 3-х дней для вновь принимаемого работника	Начальник отдела кадров, руководитель	Расчетный отдел ФЗО, Бухгалтер по заработной плате	
T-2	Личные карточки по учету кадров	С даты приема сотрудника	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
T-3	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		Руководитель ОК, начальник ПУО, зам. директора по науке		
T - 5	Приказ (распоряжение) по личному составу(о переводе работника на другую работу, возложение исполнения обязанностей, установление доплат)	Не позднее 3-х дней с появления изменений условий труда и оплаты для работника	Начальник ОК, руководитель	Начальник ПУО, Бухгалтер по заработной плате	
T - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска работника	Начальник ОК, руководитель	Начальник ПУО, Бухгалтер по заработной плате	Согласование руководителя отдела
T-7	График отпусков	Ежегодно, не позднее, чем до 15 декабря	Начальник ОК, руководители подразделений	Начальник ОК	
T - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник ОК, руководитель	Начальник ПУО, Бухгалтер по заработной плате	
T - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Заведующая структурного подразделения, руководитель	Начальник ПУО	Согласование руководителя отдела
T -11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 30 числа отчетного месяца	Руководители подразделений, начальник ПУО, руководитель учреждения	Бухгалтер по заработной плате	
0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До 20 числа отчетного месяца	Ответственные лица в отделах, руководители всех подразделений Центра	Бухгалтер по заработной плате	
T - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней	Руководители подразделений, исполнитель работ, руководитель	Бухгалтер по заработной плате	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
	заключенному на время выполнения определенной работы	после окончания работ			
-	Трудовые, гражданско-правового характера, подряда договоры	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Руководители подразделений, исполнитель работ, руководитель	Бухгалтер по заработной плате	
-	Обходной лист	Не позднее последнего дня увольняемого работника	Специалист отдела кадров, руководитель подразделения, бухгалтер материального отдела	Начальник ОК	
-	Отчет о численности	Ежеквартально, до 5-го числа	Руководитель ОК, специалисты подразделений и филиалов	ИС «Мониторинг»	В СВОДЕ
-	Отчет о согласовании отпусков и командировок руководителя	Ежеквартально, до 5-го числа	Руководитель ОК, специалисты филиалов	ИС «Мониторинг»	
-	Отчет о наименовании организации	В случае изменений, в течении 1 рабочего дня	Руководитель ОК, специалисты филиалов	ИС «Мониторинг»	
-	Отчет в Центр занятости	Ежемесячно, до 25 числа	Руководитель, специалисты ОК	Интерактивный Портал ЦЗ	
-	СЗВ-ТД	Ежемесячно, до 15 числа	Руководитель, специалисты ОК	ИС ПФР	
-	СЗВ-ТД	В течении 1 рабочего дня после издания приказа о приеме/увольнении сотрудника	Руководитель, специалисты ОК	ИС ПФР	
-	Отчет по воинскому учету и бронированию	Ежегодно, до конца ноября	Руководители, начальник ОК головного учреждения и филиалов	Минобрнауки	В СВОДЕ на бумажном носителе, Согласование с Военным комиссариатом и Администрацией Прикубанского округа г. Краснодара
0301011	Платежная ведомость	13 числа текущего месяца для выдачи аванса по з/плате, 28 числа месяца-выдачи з/платы	Руководитель расчетной группы	Бухгалтер-кассир	Для выдачи заработной платы
414-АПК					
-	Свод начислений и удержаний общий	До 30 числа месяца	Зам.гл. бухгалтера	Бухгалтер расчетного стола	1:С Предприятие 8 «Зарплата и кадры»
-	Расчет исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска,	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной	Зам.гл. бухгалтера	Бухгалтер расчетного стола	1:С Предприятие 8 «Зарплата и кадры»

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3 увольнении и других случаях	4 нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	5	6	
-	Листы нетрудоспособности	По мере поступления, до 30 числа отчетного месяца	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного стола	1:С Предприятия 8 «Зарплата и кадры»
-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Руководитель, делопроизводитель	Главный бухгалтер	
T-54	Лицевой счет (форма 301012)	Ежегодно формируется	Бухгалтер расчетного стола	Зам.гл.бухгалтера	
-	Расчетный лист	Ежемесячно, до 30 числа	Бухгалтер расчетного стола	Зам.гл.бухгалтера	1:С Предприятия 8 «Зарплата и кадры»
-	Отчет СЗВ-М	Ежемесячно, до 30 числа	Зам.гл.бухгалтера	ИС ПФР	
-	Отчет СЗВ-стаж	Ежегодно, до 01 марта	Зам.гл.бухгалтера	ИС ПФР	
-	Отчет-сведения о численности и оплате труда работников научных организаций и достижения показателей «Дорожной карты»	Ежемесячно, до 10 числа	Бухгалтер расчетного стола, начальник ОК, Главный бухгалтер		
П-4	Сведения о численности и з/плате работников	Ежемесячно, до 10 числа	Бухгалтер расчетного стола, начальник ОК,		
	ЗП-наука	Ежеквартально, до 10 числа	Начальник ОК, Бухгалтер по заработной плате, Главный бухгалтер		
	Реестр ЭЛН для отправки в ФСС	По мере поступления	Бухгалтер расчетного стола		
4-ФСС		Ежеквартально, до 25 числа	Бухгалтер расчетного стола		
-	6-НДФЛ	Ежеквартально, до 31 числа	Бухгалтер расчетного стола	ИС ФНС России	
-	2-НДФЛ	Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	ИС ФНС России	
	Остатки отпусков по сотрудникам	Ежегодно, до 01 марта	ОК	Начальник отдела кадров	
-	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за истекшим периодом	Зам.гл.бухгалтера	ИС ФСС	
57Т	Отчет 1-Т (рабочая сила)	Один раз в два года	Бухгалтер расчетного стола		
-	2-НАУКА	Ежеквартально, до 10 числа	Зам.руководителя по науке, Бухгалтер по статистической отчетности		

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
-	2-НАУКА	Годовая, до 2 апреля	Зам.руководителя по науке, бухгалтер по статистической отчетности		
-	Расчет страховых взносов	не позднее 30 числа месяца, который следует за кварталом	Бухгалтер расчетного стола	ИС ФНС России	
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется по факту не выплаченной заработной платы	Бухгалтер расчетного стола	Главный бухгалтер	
0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Бухгалтер-кассир, гл.бухгалтер	Главный бухгалтер	
0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир, гл.бухгалтер, руководитель, получатель	Главный бухгалтер	
0504403	Платежная ведомость	Ежемесячно, до 10 числа, в сроки выдачи зарплаты, на основании реестра	Бухгалтер-кассир, гл.бухгалтер, руководитель, получатель	Главный бухгалтер	Ведомость на выдачу денежной компенсации за вредные условия труда.
0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием). Формирование отдельно по филиалам и головному учреждению	Бухгалтер-кассир, гл. бухгалтер, руководитель	Главный бухгалтер	
0:					
0504071	Журнал операций по счету «Касса» №1	Ежемесячно	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	
-	Счет на оплату товаров, работ, услуг поставщиков (подрядчиков)	По необходимости, согласно Плана ФХД, Плана Закупок, Графика закупок	Начальник ПУО, Руководитель отдела закупок, Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	При прямых закупках обязательное наличие Договора и счета
По учету кассовых операций					
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	
-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя	Подотчетные лица	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, Бухгалтер-кассир	Обязательное наличие заявки на выдачу денежных средств в подотчет с

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3 отчет	4 учреждения	5	6	
0504049	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	Подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Бухгалтер-кассир	Обязательное наличие заявки на выдачу денежных средств в подотчет с указанием срока, до которого обязывается осуществить закупку
-	Программа мероприятия	В течении 3-х рабочих дней вместе с приказом	Заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, ответственный сотрудник - подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, Бухгалтер-кассир	С Авансовым отчетом
-	Смета затрат на организацию и проведение мероприятия	В течении 3-х рабочих дней вместе с приказом	Заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, ответственный сотрудник- подотчетное лицо, Начальник ПУО	Бухгалтер-кассир	С Авансовым отчетом
-	Приказ о проведении мероприятия	В течении 3-х рабочих дней до проведения мероприятия	Руководитель учреждения, Бухгалтер-кассир	секретарь	Приложение: Программа мероприятия, Смета затрат на организацию и проведение мероприятия(предоставляет ся вместе с авансовым отчетом)
	Отчет о проведении мероприятия	В течении 3-х рабочих дней вместе с приказом и Авансовым отчетом	Заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, ответственный сотрудник- подотчетное лицо,	бухгалтер	С Авансовым отчетом
	Список зарегистрированных участников мероприятия	В течении 3-х рабочих дней вместе с приказом и Авансовым отчетом	Ответственный сотрудник, подотчетное лицо,	Бухгалтер	С Авансовым отчетом
Т - 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	Бухгалтер-кассир	
3504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	
Г - 10а	Служебное задание для направления в	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	Бухгалтер-кассир	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3 командировку и отчет о его выполнении	4	5	6	
-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости, ежеквартально, а так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	
-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	руководитель отдела закупок	Руководитель отдела закупок	
По учету банковских операций					
-	Сводка по принимаемым и принятым обязательствам с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Еженедельно	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер	
-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Контрактный управляющий делопроизводитель	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, Главный бухгалтер	
-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками делопроизводитель	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, Главный бухгалтер	
M - 2a	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком)	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Доверенные и материально-ответственные лица	
-	Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2a	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	
По учету расчетов с подотчетными лицами					

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
0504071	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4	Ежемесячно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	
		Ежеквартально	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	
		Ежемесячно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	
-	Договор на оказание услуг по аренде	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	Директор или уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи, арендатор	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам аренды	Прошедший гос. регистрацию и согласование с Учредителем
	Акт выполненных работ и счет-фактура (аренда)	Ежемесячно, последним числом месяца	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам арендаторов Директор или уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи, арендатор	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам аренды	
	Счет на оплату услуг по аренде	Ежемесячно, первым числом каждого месяца	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам арендаторов, Директор, Главный бухгалтер или уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи,	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам аренды	На основании договора аренды
	Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов арендаторами	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник АХО, начальник ПУО, Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам арендаторов	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам аренды	
	Акт выполненных работ на возмещение коммунальных услуг	Ежемесячно, с 25 по 30 число каждого месяца	Директор, Главный бухгалтер и уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи, арендаторы-потребители коммунальных услуг	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам аренды	
-	Счет на оплату услуг	При поступлении заявки, договора-оказания услуг не позднее 2-х рабочих дней	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, Директор, Главный бухгалтер, уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи.	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	
-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, Директор, Главный бухгалтер, уполномоченные лица,	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
			утвержденные Приказом о праве подписи, покупатель.		

По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

-	Счет на оплату услуг (сбор роялти)	При наличии лицензионного договора Не позднее 2-х рабочих дней	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, Директор, Главный бухгалтер, уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи.	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Основание: расчет роялти
	Регистр показаний приборов учета	До 25 числа ежемесячно	Начальник АХО	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами	
-	Акт ввода в эксплуатацию индивидуальных приборов учета холодного и горячего водоснабжения	По мере необходимости	Начальник АХО	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами	
-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтеры по учету расчетов с дебиторами по доходам от всех направлений, Директор, Главный бухгалтер или уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи.	Главный бухгалтер	
	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтеры по учету расчетов с дебиторами по доходам от всех направлений, Директор, Главный бухгалтер или уполномоченные лица, утвержденные Приказом о праве подписи.	Главный бухгалтер	
-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Начальник ОК	Главный бухгалтер	
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
0306030	Акт о приеме-передаче	По необходимости	Бухгалтер по учету основных	Главный бухгалтер	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
	здания (сооружения)		средств		
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
0306004	Акт о списании объекта автотранспортных средств	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	

По учету расчетов с дебиторами по доходам

0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер	
	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	По факту выдачи	специалист по ОТ и ГО. Председатель Профкома	Бухгалтер по ОС и МЗ	Ведется по каждому получателю средств индивидуальной защиты. Контроль за эксплуатацией средств индивидуальной защиты производится
0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	диспетчер	Бухгалтер по ОС и МЗ	
0345004	Путевой лист грузового автомобиля	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	диспетчер	Бухгалтер по ОС и МЗ	
0345007	Путевой лист автобуса	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	диспетчер	Бухгалтер по ОС и МЗ	
	Материальный отчет по движению топлива	Ежемесячно	диспетчер	Бухгалтер по ОС и МЗ	
0315004	Акт о приемке материалов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по ОС и МЗ	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	бухгалтер по ОС МЗ	главный бухгалтер	Листы журнала нумеруются и прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью гл.бухгалтера
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По необходимости, при составлении отчетности, а так же для подтверждения данных инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия	
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По необходимости, при смене МОЛ, а так же для подтверждения данных инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер по ОС и МЗ	Инвентаризационная комиссия	
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости, при смене МОЛ, для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия	
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По необходимости, при составлении отчетности, а так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Инвентаризационная комиссия	
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, бухгалтер-кассир, зам.гл. бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	
0504072	Главная книга	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
-	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
-	Оборотно-сальдовая ведомость формирования себестоимости продукции и фактических расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
-	Карточка кассовых расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
0504071	Журнал операций по прочим операциям №8	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер	
По учету основных средств, материалов					
0504071	Журнал операций по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года №8- мо	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер	
0504071	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8- ош	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер	
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер	
0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов,	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер	

Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за составление, подписание и представление документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)	Примечание
2	3	4	5	6	
		возникающих по операциям приемы-передачи имущества, обязательств между учреждениями и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации			
0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер	
-	Реестр ОЦИ и ОЦДИ	По мере поступления, выбытия особо ценного недвижимого и имущества	бухгалтер по ОС и МЗ	МВ Портал Росимущества	В СВОДЕ
-	План ФХД	Ежегодно, ежеквартально анализ и корректировка при необходимости фактических расходов и доходов перед сдачей отчетности	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, руководитель	ИС «Электронный бюджет» (ФК России, МФ России)	В СВОДЕ
-	Бухгалтерская отчетность квартальная	Ежеквартально, в сроки, утвержденные Учредителем	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, руководитель	ИС «Электронный бюджет» (ФК России, МФ России)	В т.ч. в СВОДЕ, согласно перечня отчетности обязательной к представлению
-	Годовая бухгалтерская отчетность	Ежегодно, в сроки, утвержденные Учредителем	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, руководитель	ИС «Электронный бюджет» (ФК России, МФ России)	В т.ч. в СВОДЕ, согласно перечня отчетности обязательной к представлению
-	Справка-расчет налога на имущество по счетам	Ежеквартально, перед составлением отчетности	Зам.гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	
1152026	Декларация по налогу на имущество	Ежеквартально до 30 числа, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	
1152004	Декларация по транспортному налогу	Ежегодно, до 01 февраля, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	
1153005	Декларация по земельному налогу	Ежеквартально, до 30 числа, согласно НК РФ	Руководитель, главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	
1151001	Декларация по НДС	Ежеквартально, до 25 числа, согласно НК РФ	Руководитель, главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	В СВОДЕ
1151072	Декларация по водному налогу	Ежеквартально, до 25 числа, согласно НК РФ	Руководитель, главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	
1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Ежеквартально, до 28 числа, согласно НК РФ	Руководитель, главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера	ИС ФНС России	В СВОДЕ

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона №402-ФЗ и Инструкции №157н и обязательно к применению всеми уполномоченными сотрудниками Учреждения.

Внутренний финансовый контроль - процесс, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и внутренних регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цель, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- формы, методы и способы проведения контрольных действий;
- субъекты и порядок организации внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- порядок оформления результатов контрольных процедур;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность и вопросы организации бюджетного учета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных актов и принятой учетной политике;
- проверка точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности Учреждения, предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнение приказов и распоряжений руководства Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

Предметом внутреннего финансового контроля являются процессы и операции, осуществляемые сотрудниками Учреждения в рамках, закрепленных за ними функций.

1.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ и внутренним стандартам;
- авторизация операций (действий по формированию необходимых документов), подтверждается разрешительными подписями;
- сверка данных.

1.7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные выше, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

1.8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.9. К способам проведения контрольных действий относятся:

- а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа). Самоконтроль осуществляется сплошным способом;
- б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

1.10. Субъекты внутреннего финансового контроля – руководитель Учреждения, сотрудники учреждения и комиссии.

Организационная структура внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- главного бухгалтера;
- сотрудников учреждения;
- руководителей структурных подразделений учреждения;
- постоянно действующие комиссии (инвентаризационная, по ревизии кассы, по поступлению и выбытию активов).

Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

Руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль над процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Комиссии, осуществляющие процедуры внутреннего финансового контроля, действуют в соответствии с возложенными на них полномочиями на основании положений, регламентирующих их деятельность, приказов директора Учреждения.

Руководство Учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. В Учреждении применяется методика внутреннего контроля, предполагающая разделение его по этапам осуществления операций.

2.3. Предварительный контроль проводится до совершения факта хозяйственной жизни учреждения, посредством мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц. Цель предварительного контроля - определение, целесообразности и правомерности осуществляемых учреждением операций.

Субъектами контроля на данном этапе, являются лица, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции: уполномоченное лицо, ответственное за размещение заказов на официальном сайте, главный бухгалтер.

Процедуры предварительного контроля:

- 1) контроль над планируемыми учреждением расходами, в том числе:
 - обоснованности планируемых расходов при утверждении или внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (путем сверки показателей Плана с приложенными к нему обоснованиями (расчетами);
 - расходов на закупки товаров (работ, услуг) посредством составления плана-графика и размещения на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с утвержденными плановыми назначениями, сверка плана графика с утвержденным в установленном порядке Планом ФХД;
- 2) контроль над обоснованностью принятия обязательств в пределах утвержденных плановых назначений при заключении договоров, согласовании заявлений на выплату денежных средств сотрудникам подотчет;
- 3) проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- 4) проверка бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль осуществляется на стадии отражения в учете, данных о совершившихся фактах хозяйственной жизни.

Цель контроля - соблюдение финансовой дисциплины и принятие мер по предотвращению нарушений.

Субъекты контроля – руководитель Учреждения, главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии.

Процедуры текущего контроля:

- 1) проверка соответствия первичных учетных документов, поступивших в бухгалтерию, требованиям Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ и Инструкции №157н, в том числе:
 - по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение всех обязательных реквизитов);
 - арифметически (подсчет итоговых сумм);
 - по содержанию (связь отдельных показателей, отсутствие внутренних противоречий);
 - проверка разрешительных подписей руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных лиц на расходование товарно-материальных ценностей и денежных средств на первичных учетных документах;
- 2) проверка обоснованности расходования денежных средств, подотчетными лицами, соблюдения целевого назначения (при утверждении авансовых отчетов);
- 3) контроль над своевременным предоставлением авансовых отчетов, внесением в кассу Учреждения остатков неизрасходованных сумм;
- 4) проверка соблюдения норм расхода ГСМ при оформлении путевых листов

(сотрудник, ответственный за их оформление) и списании на основании путевых листов (бухгалтер);

5) периодическая сверка оборотов и остатков на счетах бюджетного учета материальных запасов с данными складского учета материально-ответственных лиц;

6) контроль правильности и обоснованности установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам при их начислении;

7) контроль правильности отражения в Табеле учета использования рабочего времени, времени отсутствия работника (отпуск, временная нетрудоспособность), иных отклонений (работа в ночное время, в праздничный день);

8) периодическая сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, выявление причин образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

9) проверка своевременности формирования регистров бюджетного учета, периодическая проверка обоснованности бухгалтерских записей на предмет подтверждения их первичными учетными документами;

10) контроль при проведении безналичных расчетов, соответствие данных, указанных в выписках из лицевых счетов, данным бухгалтерского учета;

11) контроль над исполнением договоров, своевременным исполнением иных принятых обязательств, своевременным поступлением средств за оказанные учреждением услуги;

12) контроль над полнотой и своевременностью отражения операций по санкционированию расходов (сумм доведенных плановых назначений по доходам и расходам и их изменений, сумм принимаемых обязательств, принятых и денежных обязательств).

2.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и их отражения в учете. Он направлен на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Цель контроля – выявление нарушений и принятие мер по их устранению.

Субъекты контроля – директор Учреждения, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, инвентаризационная комиссия, комиссия по ревизии кассы.

Процедуры последующего контроля:

1) контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций, в том числе над: сохранностью бланков строгой отчетности. Контроль осуществляется путем регулярного проведения инвентаризаций;

2) регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам. Анализ исполнения Плана ФХД;

3) инвентаризации имущества и обязательств, проводимые в целях обеспечения сохранности имущества и обеспечения достоверности данных отчетности Учреждения.

Инвентаризации имущества и обязательств учреждения осуществляются в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации.

3. Оформление результатов контрольных процедур

3.1 Результаты контрольных процедур (кроме ревизии кассы и инвентаризации) оформляются в форме служебных записок, лицами, осуществляющими контрольные процедуры, при выявлении отклонений и нарушений. В служебной записке указывается факт выявленного отклонения (нарушения), период в котором оно было допущено, причины его повлекшие. Выводы, сделанные по результатам контрольной процедуры должны быть обоснованы и подтверждены.

3.2 Директором Учреждения в срок не более 30 календарных дней должны быть приняты меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных отклонений

(нарушений).

Контроль над устранением допущенных нарушений осуществляется лицом, выявившим нарушение.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Kelly", written over a horizontal line.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 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" (далее - Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственными лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а

также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

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

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

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, оформляется первичными документами:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого

имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, 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;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 61н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

– Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0510450)

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской (кредиторской) задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом в произвольной, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Приложение №6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код счета (19-23 разряды)	Наименование счета	Аналитические разрезы		
101.00	Основные средства	Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Основные средства	ЦМО	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного	Основные средства		

104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое	Основные средства	ЦМО	Виды
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество			
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое	Номенклатура	ЦМО	Виды
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства	ЦМО	Виды
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	Направления
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
110.00	Затраты на биотрансформацию			
110.60	Себестоимость биотрансформации	Номенклатура	Виды	
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Номенклатура	Виды затрат	
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Номенклатура	Виды затрат	
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Номенклатура	Виды затрат	
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Номенклатура	Виды затрат	
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Номенклатура	Виды затрат	
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Виды затрат		
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Виды затрат		
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Виды затрат		
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Виды затрат		
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Виды затрат		
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Виды затрат		
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Основные средства	Догово	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства	Догово	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	Основные средства	Догово	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства	Догово	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства	Догово	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства	Догово	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Основные средства	Догово	ЦМО

111.49	Права пользования непроизведенными активами	Основные средства	Догово	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства	Догово	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной	Основные средства	Догово	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Догово	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства	Догово	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства	Догово	ЦМО
113.00	Биологические активы	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями)	Основные средства		

114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	Основные средства		
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Номенклатура		
114.90	Обесценение биологических активов	Номенклатура		
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в	Номенклатура		
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Номенклатура		
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Номенклатура		
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Номенклатура		
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе	Разделы лицевых		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	Разделы лицевых		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения			
201.34	Касса			
204.00	Финансовые вложения	Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений		
204.31	Акции	Объекты финансовых вложений	Направления	
204.34	Иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений		
204.50	Иные финансовые активы	Объекты финансовых вложений		
204.52	Доли в международных организациях	Объекты финансовых вложений		
204.53	Прочие финансовые активы	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Догово	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Догово	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Догово	Направл
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Догово	ения
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций	Контрагенты	Догово	Докумен
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Догово	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Догово	Направл
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты	Догово	ения
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты	Догово	Докумен
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Догово	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Догово	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего	Контрагенты	Догово	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Догово	Виды
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Догово	целевых
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты	Догово	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от	Контрагенты	Догово	

205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Догово ры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Догово	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Догово	Докумен
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Догово	Докумен
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Догово	Докумен
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Контрагенты	Догово	Докумен
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Догово	
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Догово	Докумен
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Докуме	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Докуме нты	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Докуме	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Догово	Докумен
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Догово	Докумен
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Догово	Докумен
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Догово	Докумен
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Догово	Докумен
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Догово	Докумен
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Догово	Докумен
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных	Контрагенты	Догово	Докумен
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Догово	Докумен
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Догово	Докумен
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Догово	Докумен
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Контрагенты	Догово	Докумен
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Догово	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Догово ры	Докумен ты
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Догово ры	Докумен ты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Виды	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Виды расчете	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Виды расчете	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Виды	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Виды	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Виды	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Виды расчете	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Виды	
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты	Виды расчете	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых	Контрагенты	Виды	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	Контрагенты	Виды	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных	Контрагенты	Виды	
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических	Контрагенты	Виды	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты	Виды	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты	Виды	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Догово	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Догово	
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Контрагенты	Догово ры	Докумен ты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Догово	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Догово ры	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Догово	Докумен
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Догово	Докумен
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты	Догово	Докумен
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты	Догово	Докумен
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Контрагенты	Догово	Докумен
209.80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Контрагенты		

210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Догово	
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Контрагенты	Счета - фактур	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета - фактур	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета - фактур	
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета - фактур	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета - фактур	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты	Счета - фактур	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Догово	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Докуме	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	Контрагенты	Докуме	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Догово	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Догово	Направл
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Догово	Направл
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Догово	Направл
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Догово	Докумен
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Догово	Направл
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Догово	Направл
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Догово	Докумен
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Догово	Докумен
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Догово	Докумен
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Догово	Докумен
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Догово	Направл
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Догово	Докумен
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Догово	Докумен
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Догово	Направл
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Контрагенты	Догово	Докумен
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Догово	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Догово	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Догово	Докумен
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Догово	Докумен
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Догово	Докумен
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Догово	Докумен
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Догово	Докумен
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	ВидыП латеже	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей	Налоги и	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и	Налоги	

304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Направления	
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты	Направления	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Направления		
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, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.20	Расходы текущего финансового года	Направления		
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, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Догово	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Догово	Виды
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура	Догово	Виды
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих	Догово	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	Догово	
502.00	Обязательства			
502.10	Обязательства текущего финансового года			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)			
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых	Принят	

502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за	Разделы лицевых	Принят	
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых	Принят	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового			
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
506.00	Право на принятие обязательств			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за	Разделы лицевых		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами			

01	Имущество, полученное в пользование	Договоры	Основн	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основн	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Договоры	Основн	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основн	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основн	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам	Контрагенты	Основн	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основн	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основн	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основн	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Договоры		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Договоры	Основн	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на	Договоры	Основн	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на	Договоры	Номенк	ЦМО
02.23	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Номенк	ЦМО
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Основн	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Номенк	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты	Догово	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен	Основные средства	Номенк	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды	Договор
11	Государственные и муниципальные гарантии	Контрагенты	Догово	
11.1	Государственные гарантии	Контрагенты	Догово	
11.2	Муниципальные гарантии	Контрагенты	Догово	
17	Поступления денежных средств			
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной	Разделы лицевых		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
18.01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации			
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной	Разделы лицевых		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения			
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Контрагенты	Догово	
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование	Контрагенты		
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Номенк	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.32	ИМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	

25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Номенк	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Контрагенты	Основн	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенк латура	Виды безвозм
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное	Контрагенты		
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенк латура	Виды безвозм
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основн ые	Виды безвозм
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Основн	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенк	

Главный бухгалтер



Порядок выдачи под отчет денежных средств 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

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются под отчет:

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

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

2.3 Денежные средства под отчет выдаются:

- из кассы наличными денежными средствами
- перечислением на личные банковские карты работников

2.4 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 рабочих дней.

2.5 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом по Учреждению. Отчет о расходовании полученных денежных средств представляется в течение 3 рабочих дней по возвращению из командировки.

2.6 Выезды в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства командировкой не считается, суточные не выплачиваются (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749).

2.7 Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении полностью оформленное подписывается сотрудником, руководителем подразделения .

2.8 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.

2.9 Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, полученным ранее по которым наступил срок представления отчета.

2.10 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. Запрещается выдавать в подотчет денежные средства сотрудникам, имеющим задолженность по предыдущим авансовым отчетам.

2.12 Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов согласно авансовому отчету. Основанием для этого является служебная записка сотрудника.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее Отчет) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в течении 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4 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.

3.5 Проверенный Отчет утверждает руководитель. После этого показатели Отчета принимаются к учету.

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

3.7 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выплачивается в течение 30 дней.

3.8 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

3.9 Если работник в установленный срок не представил Отчет 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.

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

Порядок учета принятых, принимаемых, денежных и отложенных обязательств.

Принятые, принимаемые обязательства

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по государственным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.Х.502.11.ХХХ
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным с применением конкурентных способов размещения заказа (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	В размере начальной максимальной цены, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.Х.502.17.ХХХ
1.2.2	Принятие суммы обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.502.17.ХХХ	0.502.11.ХХХ

1	2	3	4	5	6	7
1.2.3	Уточнение суммы расходов обязательств при заключении государственного контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки (показатели отражаются способом «Красное сторно»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.17.2
1.2.4	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	Протоколы подведения итогов, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	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.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.17.2
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные на начало текущего финансового года	Государственные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Первый рабочий день текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям государственного контракта обязательств	КРБ.1.502.21.ХХХ	КРБ.1.502.11.2
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда	План ФХД, Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового ФОТ	Начало года	В объеме утвержденных назначений	КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.
2.1.1	Заработная плата					
2.1.2	Взносы на обязательное страхование	Расчетные, расчетно-платежные ведомости	В момент образования К-т задолженности (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.Х.504.12..213	КРБ.1.502.11.
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдана денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление	Дата выплаты аванса (компенсации расходов)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.2

1	2	3	4	5	6	7
2.2.3	Принятие бюджетных обязательств в момент принятия к учету расходов подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				Перерасход	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.:
					Экономия способом «Красное стор	
2.3.1	Начисление налогов (земельный налог, налог на имущество, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня отчетного периода	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Служебные записки (другие распоряжения руководителя) Справки (ф. 0504833)	В момент образования К-т задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.:
					На текущий финансовый период	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист, судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На плановый период	
2.3.					На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.:
					На плановый период	
2.3.					На текущий финансовый период	
					КРБ.Х.504.12.ХХХ	КРБ.1.502.11.:
					На плановый период	

Денежные обязательства 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 государственным контрактам, договорам						
1.1	Оплата государственных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная, акт приемки-передачи, Товарная накладная унифицированная (форма № ТОРГ-12), Универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов (дата фактической приемки товаров, работ, услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.X
1.2.	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Государственные контракты, договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт об оказании услуг, счет-фактура, Универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов (дата фактической приемки товаров, работ, услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.X
	<i>Принятие денежного обязательства, если государственными контрактом предусмотрена выплата аванса</i>			Сумма аванса		
1.2.2	Государственные контракты 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)	Дата подписания подтверждающих документов, (при задержке документation – дата поступления документation в бухгалтерию)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.X

1	2	3	4	5	6	7
1.2.3	Государственные 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.

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.
2.1.1	Выплата заработной платы	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)				
2.1.2	Уплата взносов на обязательное страхование	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.
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	Заявление	Дата выплаты аванса	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.X

1	2	3	4	5	6	7
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата выплаты аванса	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательство учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.

1	2	3	4	5	6	7
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12

Отложенные обязательства

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1.	Принятие отложенных обязательств на выплату отпускных работникам	Расчет сумм резерва	Первый день квартала	Сумма начисленного резерва	КРБ.1.506.93.XXX	КРБ.1.502.99.Д
2.	Принятие отложенных обязательств по услугам, работам	Расчетная сумма обязательства			КРБ.1.506.93.XXX	КРБ.1.502.99.Х
3.	Принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных за фактически отработанное время	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата отражения начисленной заработной платы	Сумма начисленных отпускных	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.501.93.Х
4.	Уменьшение созданного резерва на отпуск по факту выплаченных отпускных за фактически отработанное время				КРБ. 502 11.XXX	КРБ. 502 12.ХД

Главный бухгалтер



Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строчной отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строчной отчетности.
2. Получать бланки строчной отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отделным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строчной отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строчной отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строчной отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строчной отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строчной отчетности ведется в Книге учета бланков строчной отчетности (Ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строчной отчетности выводится остаток на конец периода.
6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строчной отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение бланков строчной отчетности оформляется Требованием-накладной (Ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строчной отчетности) с забалансового счета 03 «Бланки строчной отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строчной отчетности (Ф. 0510461) в следующих случаях:
 - ответственный сотрудник оформил бланк строчной отчетности;
 - выявлена порча, хищение или недостача;
 - принято решение о списании бланков строчной отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Приложение к Порядку приема, хранения, выдачи и списания
бланков стропой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков стропой отчетности

" " 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от " " 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков стропой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от " " 20 ____ г. № _____

и накладной от " " 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1.

Состояние

упаковки

2. Наличие документов стропой отчетности:

Наимен	Количество бланков	№ формы	Серия	Излишек	и	Недоста	Брак	На	общу	сумму,	руб.
ование и	(единиц)			(единиц)		(единиц)					
код											
формы	по	фактическое	накладной								

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Подписи членов комиссии:

Президент (подпись) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (подпись) / (подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строк от отчетности приняты на

ответственное хранение и оприходованы в _____
(наименование документа)

№ _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденных постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учредения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учредения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учредения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит арендодатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождений;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показателях расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приема дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимаются ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносит его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интерации)):

1) видеорегистрация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объекта соответствующей функцией;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) ресурсов (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средств технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интерпретации), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортировке может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель выделяет комиссии по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отделными приказами.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения:

- 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 устанавливаются в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией наделенный получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией 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 бухгалтерию 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 определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навальных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковки — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интерации), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интерации ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) ресурсов (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонализированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

— Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) балансов строчкой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную 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 обеспечения 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 определенные перерывы, 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 проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27.01 «Основные средства, переданные в личное пользование».

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 приняты или сданы на хранение и в аренду.

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;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссии указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 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.

В графе 9 «Левая функция актива» указываются коды функции:

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

3.4. 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 бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены в срок покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11, 201.13 с выпиской из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, сличками (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (Ф. 0510464).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателем на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплата.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждений, выверки (интерации) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и штрафам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не возмещенную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонализированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонализированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационных описях, инвентаризационная опись расчетов по поступлением.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике; — правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условиях оценки комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учредителя.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

периодов	относятся	в	том	числе:	аренды;
—	доходы	от			

которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учредителя.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотра в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседания с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имуществ и в других установленных случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для проверки данных фактического наличия имущества материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учредителя.

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

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовому инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостающих основных средств, материальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результаты оценки указываются в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью месенджера.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеоописи и фото, которые подтверждаются, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период прове-дения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно в период с 01 ноября по 15 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год

	(объекты учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства)		
3	Капитальные, по которым не было движения в течение года	Ежегодно в период с 01 ноября по 15 декабря	Год
4	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября (для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учёта); — на 1 января (для подтверждения данных о задолженности в годовой отчётности)	Год 9 месяцев
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличная, выдачи и списания бланков строгой отчётности	Ежеквартально на последний день отчётного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Северо-Кавказский федеральный научный центр садоводства, виноградарства, виноделия» (Центр)

Номер документа	Дата составления
ШТ-1	" " г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения от " " г. №

Штат в количестве _____ единиц

Фондом оплаты труда _____ рублей

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
за счет субсидий на государственное задание
на период один год

Директор ФГБНУ СКФНЦСВВ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Кол-во единиц	Должностной оклад	Компенсационные и стимулирующие выплаты										Всего
					в том числе					в том числе					
					компенса- ционные всего	за работн с вредными условиями трудн	настраива́ыми ответствен-ность	за увеличе́ние объема работ	за расшире́ние зон обслужи́вания	стимули- рующие всего	в том числе				
											руководство комплексными исследованиями или исследованиями по тематическим направлениям в рамках комплексных тем,	руководств научного направления	за исполне́ние научно- административных обязанностей	за совме́щение должностей обязанностей	

Зам. директора по научной работе СКФНЦСВВ
Главный бухгалтер СКФНЦСВВ

Начальник ОК СКФНЦСВВ

Докладная записка

Пропшу разрешить

Сумма расходов _____ руб.

Расходы относятся на

(№ контракта, гранта, хоз.договора, общенциститутские расходы)

Статья затрат:

Командировки:

212 (суточные) _____ руб. 222 (проезд) _____ руб. 226 (прожив.) _____ руб.

Услуги связи:

221 _____ руб.

Услуги по содержанию имущества:

225 _____ руб.

(заправка картриджа, ремонт оборудования, и

Прочие услуги:

226 _____ руб.

(услуги сторонних организаций, подписка и др.)

Прочие расходы:

290 _____ руб.

(госпошлина, стипендия, рег. взносы)

Приобретение ОС:

310 _____ руб.

(оборуд., мебель, приборы, и др)

Приобретение ТМЦ:

340 _____ руб.

(покупка хоз. и канц., товаров, бумаги, картриджей, хим. реакт. и др)

Средства на лицевом счете: имеются (не имеются)

Приобретение за счет общенциститутских средств

Дата _____ г. 20

Заявитель

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано с руководителем подразделения

(подпись)

(расшифровка)

Локальная записка

Пропшу разрешить выплатить заработную плату из поступивших средств по

(№ контракта, хоз.договора)

следующим сотрудникам:

Сумма, руб.

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____

Общая сумма: Код 211

Код 213 (30,2 %)

_____ руб.
_____ руб.

Средства на лицевом счете: имеются (не имеются) _____

за счет общенцистических средств _____

Дата _____ г.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Служебная записка

Прошу внести в корпоративный фонд сумму в размере _____ руб.

Из средств _____
(№ контракта, хоз. договора, РФФИ)

Средства на лицевом счете: имеются (не имеются) _____
_____ (дата) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ г.
Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Согласовано с руководителем подразделения

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений (филиалов) Центра.

1.2 Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой.

1.3 Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением программного обеспечения 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4 Декларации по всем налогам сформированные обособленными подразделениями (филиалами) подписываются руководителями филиалов и передаются в бухгалтерию Центра, в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ.

1.5 В организации применяется метод начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 271, 272 НК РФ)

1.6 Уплата налогов производится на единый налоговый счет с подачи уведомления в ФНС для распределения сумм уплаты по конкретному налогу.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1 Общие положения

2.1.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ

2.1.2 Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: п. 1 ст. 169 НК РФ)

2.1.3 Центр реализует работы, услуги через обособленные подразделения (филиалы). В составляемых и выставляемых обособленным подразделением (филиалом) счетах-фактурах порядковый номер дополняется присвоенным обособленному подразделению (филиалу) буквенным и цифровым индексом. Цифровой индекс указывается через разделительный знак "/"

(разделительную черту)

2.1.4 Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания отдельно по каждому обособленному подразделению.

(Основание: п. 1 ст. 169 НК РФ)

2.1.5 Безвозмездная передача имущества признается реализацией. При вручении подарков составляется счет-фактура в единственном экземпляре и регистрируется в книге продаж. В случае

если подарочная и сувенирная продукция учтена как рекламные и представительские расходы и если за единицу продукции с учетом НДС не превышает 100 руб. за единицу, то объекта для

налогообложения НДС не возникает.

2.2 Раздельный учет по НДС

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2 Раздельный учет доходов от реализации работ, услуг ведется по соответствующему коду финансового учета доходов от реализации работ, услуг, в разрезе следующих аналитических признаков:

- Доходы от сдачи в аренду ФИ - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%
- Доходы от реализации услуг организациям - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- Доходы от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%
- Пени за просрочку оплаты договоров - иные доходы, не связанные с реализацией.
- Безвозмездные неденежные поступления текущего характера - иные доходы, не связанные с реализацией
- Реализация ОС и МЗ - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%

- Переоценка земельных участков - иные доходы, не связанные с реализацией.
(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2.3 Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по операциям реализации (передачи, выполнения, оказания для собственных нужд) работ, услуг на территории Российской Федерации, уплачивается по месту учета налогоплательщика в налоговых органах.

(Основание: п. 2 ст. 174 НК РФ)

2.2.4 Уплата налога по операциям, признаваемым объектом налогообложения производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации работ, услуг за истекший налоговый период равными долями не позднее 28-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим.

(Основание: п. 1 ст. 174 НК РФ)

2.2.5 Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

2.2.6 Ответственных лиц за подписание первичных учетных документов каждое обособленное подразделение (филиал) назначает самостоятельно, на основании приказа.

2.2.7 Ответственные лица за оформление, принятие к учету полученных от поставщиков и подрядчиков счетов-фактур, выявленных основанием для возмещения НДС из бюджета, назначаются головным учреждением и обособленными подразделениями самостоятельно.

2.2.8 Налоговые вычеты по НДС производятся по работам, услугам, расходам или используемым при выполнении работ, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.2.9 Счета-фактуры на аванс выставляются по истечении 5 рабочих дней с момента получения оплаты на лицевой счет или в кассу.

2.2.10 Для операций, имеющих льготы применяется налоговый реестр, приведенный в приложении №1 к настоящей Учетной политике.

3. Налог на доходы физических лиц

3.1 Налогооблаемая база по налогу на доходы с физических лиц формируется согласно гл. 23 Налогового Кодекса Российской Федерации

3.2 Уплату налога производят за счет источников из которых осуществляется фактическая выплата доходов физическим лицам в соответствии с утвержденным Планом финансово-

государственного задания) и за счет доходов от приносящей доход деятельности.

3.3 Центр и обособленные подразделения (филиалы) как налоговые агенты производят удержание налога с выплаченных доходов сотрудников и по договорам гражданско-правового характера, заключенным с физическими лицами, в момент начисления дохода. Искрещают налог в установленных законодательством сроки в местный бюджет, где состоят на учете.

3.4 Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, сумм предоставляемых налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, приведенном в приложении №2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4. Налог на прибыль организаций

4.1 Общие положения

4.1.1 Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учета, которые совпадают с регистрами бухгалтерского учета, формируемыми в базе данных программного обеспечения 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»

4.1.2 Дополнительные формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4.1.3 Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

4.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

4.1.5 Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

4.1.6 В отчетный период затраты распределяются пропорционально доходам полученным от видов деятельности облагаемых по различным ставкам (0% и 20%).

4.1.7 По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

затраты работ, услуг распределяются пропорционально доле прямых расходов в суммарном объеме.

(Основание: п. 1, ст. 272 НК РФ)

4.2 Учет доходов и расходов

4.2.1 Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость. В случаях, когда в соответствии с ТК РФ результаты интеллектуальной деятельности признаются и охраняются при условии его государственной регистрации, признание нематериального актива осуществляется на дату такой государственной регистрации.

(Основание: п. 9 ст. 262 НК РФ, Письмо ФНС России от 01.10.2019 № СД-4-3/19955)

4.2.2 Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки включаются в первоначальную стоимость амортизируемых нематериальных активов без применения повышающего коэффициента.

(Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ)

4.2.3 Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, в результате которых не получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

(Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ)

4.2.4 Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

4.3 Учет прямых и косвенных расходов

4.3.1 В перечень прямых расходов, связанными с работами, услугами, включаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ и услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- амортизация основных средств.

(Основание: п. 1 п. 1 ст. 254, п. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, п. 1, 45 п. 1 ст. 264, п. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

4.3.2 Прямые расходы, осуществленные при оказании услуг, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода в полном объеме и относятся на уменьшение дохода от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: абз. 2, 3 п. 2 ст. 318 Н)

внебюджетных расходов. Налоги относятся к косвенным расходам.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

4.4. Учет товарно-материальных ценностей

4.4.1 Стоимость покупных товаров формируется из цены приобретения (без учета НДС и акцизов) товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом следующих расходов, связанных с их приобретением: расходов на доставку, расходов на поручочно-разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, вознаграждения посредникам.

(Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ)

4.4.2 При реализации покупных товаров для определения стоимости их списания

применяется метод средней стоимости.

(Основание: п. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

4.4.3 Для определения размера материальных расходов при списании материалов

применяется метод средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

4.4.4 Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося

такого имущества в эксплуатацию).

(Основание: в п. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

4.4.5 Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4.5 Учет амортизируемого имущества

4.5.1 Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ место улучшения (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

4.5.2 По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

4.6 Начисление амортизации

4.6.1 По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод

начисления амортизации, амортизация в налоговом учете равно амортизации бухгалтерском учете.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

4.6.2 Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

4.6.3 Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения

специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

4.7.1 Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

4.7.2 Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

4.7.3 Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

4.7.5 Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

4.7.6 Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

4.7.7 Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

4.7.8 Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4.8 Финансовый результат

4.8.1 Представительские расходы включаются в базу внебюджетных расходов по налогу на прибыль в размере не более 4% от расходов на оплату труда за отчетный период.

4.8.2 Порядок оформления документов при проведении мероприятий с вручением методической литературы (сувенирной продукции) в рамках представительских и рекламных расходов и их учета регламентирован.

5. Водный налог

5.1 Объектами налогообложения водным налогом признаются забор воды из водных объектов.

(Основание: п. 1, ст. 333.9 НК РФ)

5.2 При заборе воды налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период. Объем воды, забранной из водного объекта, определяется на основании показаний водозмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использования воды.

(Основание: п. 2, ст. 333.10 НК РФ)

5.3 Налоговым периодом признается квартал.

(Основание: ст. 333.11 НК РФ)

5.4 Налоговые ставки устанавливаются согласно пункту 3 статьи 333.12 Налогового кодекса РФ

5.6 Налогоплательщики, не имеющие средств измерений (технических систем и устройств с измерительными функциями) для измерения количества водных ресурсов, забранных (изъятых) из водного объекта, применяют ставку водного налога, определяемую с учетом доплатного коэффициента 1,1.

(Основание: п. 4, ст. 333.12 НК РФ)

5.5. Налоговая декларация представляется налогоплательщиком в налоговый орган по месту нахождения объекта налогообложения в срок, установленный для уплаты налога.

(Основание: ст. 333.15 НК РФ)

9 Взносы по единому страховому тарифу и по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

9.1 Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

9.2 Все взносы по единому страховому тарифу (далее ЕСТ) и по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее НС и ПЗ) - начисляются по итогам каждого месяца.

9.3 Тарифы взносов:

- по ЕСТ – 30% в рамках предельной величины базы и 15,1% при ее превышении;
- по НС и ПЗ – 0,2%

9.5 Предельная база определяется Постановлениями Правительства РФ и может меняться с началом очередного календарного года.

9.6 Уплата взносов производится ежемесячно в установленные законодательством сроки.

9.8 Состав отчетности по взносам:

- Расчет по страховым взносам (РСВ) – представляется ежеквартально в ФНС не позднее 25 го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- ЕФС-1 единый отчет в СФР, включающий данные о стаже, кадровых изменениях, начисленных страховых взносах в зависимости от наступившего события, по срокам устанавливаемым действующим законодательством.

9.9 Если последний день срока сдачи такой отчетности приходится на нерабочий день, то его окончание переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 ГК РФ).

Приложение № 1 к Учетной политике
для целей налогообложения,

ФГБНУ СКФНЦСВВ

Налоговый регистр по учету операций, имеющих льготу по НДС

Период: _ кв.20 _ г.

Код операц ии	в том числе:	Сумма необлагаемых операций в разрезе видов (групп, направлений) необлагаемых операций, отраженных в налоговой декларации, руб.	Наименование контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие обоснованность применения налоговых льгот			
	вид (группа, направление) необлагаемой операции					Тип документа (договор, и т.д.)	№	Дата	Сумма операции, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный исполнитель

Гл. бухгалтер

Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за ____ г. № ____

Форма 1-НДФЛ

логовая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за ____ год № ____

Зел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

ИН / КПП (для организации или ИНН для индивидуального предпринимателя) _____
1.3. _____ (код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете)
_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента)
Зедения о лице, ответственном за введение налоговой карточки _____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество)

Зел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

ИН _____ 2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ _____
Зд налогового органа, где налогоплательщик состоит на налоговом учете _____
амилия, имя, отчество _____ Код * _____
ид документа, удостоверяющего личность _____
ерия, номер документа _____ 2.7. Дата рождения (число, месяц, год) _____
Зрес постоянного места жительства: Код страны _____ Индекс _____ Код региона _____
н _____ Город _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
ленный пункт _____ Улица _____
Зтатус (1 - резидент, 2 - нерезидент) _____ реквизиты документа, подтверждающего статус _____

тандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

Дата назначения

анимаемая должность

таб. 3 Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лица

дел 3: 1 ас-ст. налогоплательщика, а дивидендов и доходов, облагаемых по ставке 35%)

[illegible]

[illegible]

год

льтаты перерасчета налога за

Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных налоговые вычеты	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком	Сумма переданная взыскание налоговый орган	Сумма налога, на в
ю в налоговой карточке за ____ год								
зты перерасчета налога за ____ год								

ения о предоставлении справок:

логовому органу о доходах: № справки _____ дата _____ б) налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____

логовому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (письма) _____ дата _____

ильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата) _____ (должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)