Учетная политика ФБГУН Научно-технологического центра уникального приборостроения РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
(с учетом действующих, а также вступающих в силу с 01.01.2021 федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора), утв. приказом № 276 от 30.12.20

СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 3

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ 3

1.1. Общие положения 3
1.2. Организация бухгалтерского учета 11
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации .. 36
1.4. Порядок проведения инвентаризации 39
1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности 40
1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля ... 42
1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты 42
1.8. Бухгалтерская отчетность 44

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ 45

2.1. Учет нефинансовых активов 45
2.1.1. Основные средства 45
2.1.2. Нематериальные активы 50
2.1.3. Непроизведенные активы 52
2.1.4. Материальные запасы 53
2.1.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 57
2.1.6. Права пользования нефинансовыми активами 59
2.2. Учет финансовых активов 62
2.2.1. Денежные средства 62
2.2.2. Денежные документы. 63
2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами 63
2.2.4. Расчеты по ущербам и иным доходам 64
2.2.5. Расчеты с прочими дебиторами 65
2.2.6. Расчеты с учредителем 65
2.3. Учет обязательств 66
2.4. Финансовый результат 66
2.4.1. Доходы текущего финансового года 66
2.4.2. Расходы текущего финансового года 78
2.4.3. Расходы будущих периодов 78
2.5. Резервы предстоящих расходов 78
2.6. Санкционирование расходов 81

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ 91

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА 91

3.1. Общие положения 91
3.2. Организация налогового учета 91
3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета 93

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ 93

4.1. Налог на добавленную стоимость 93
4.2. Налог на прибыль 95
4.3. Транспортный налог 100
4.4. Налог на имущество организаций 100
4.5. Земельный налог 100

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

Общие положения

1.1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологический центр уникального приборостроения Российской академии наук (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, принятых обязательствах, движении денежных средств и финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.

1.1.3. Учетная политика учитывает отраслевую специфику деятельности Учреждения, выполняемых Учреждением в соответствии с законодательством РФ полномочия получателя бюджетных средств.

1.1.4. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственных бюджетных учреждениях:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ)[1];
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказа 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 –

[1] Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные уполномоченным федеральным органом до 26.07.2019, признаются федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (см. Федеральный закон от 26.07.2019 N 247-ФЗ)

Приказ № 52н);

- иных нормативных правовых актов и разъяснений органов государственной власти российской Федерации, распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) (далее – Учредитель).

1.1.5. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.

1.1.6. Учетная политика формируется главным бухгалтером, утверждается руководителем Учреждения, применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7. Порядок внесения изменений и дополнений в учетную политику.

1.1.7.1. Изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя Учреждения одним из указанных способов:

- в случае если изменения кардинально отличаются от первоначальных положений учетной политики – утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики.
- в иных случаях - путем внесения изменений в действующую редакцию учетной политики, каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) должно содержать реквизиты изменяющего (отменяющего) положение приказа. Вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно.

1.1.7.2. Изменения в учетную политику производятся с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

1.1.7.3. Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, связанных с изменениями и (или) принятием нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если этими актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики), а также последствий изменений учетной политики, не связанных с изменением нормативных правовых актов:

- изменения производятся с начала отчетного года;
- входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее – Баланс (ф. 0503730) за отчетный период подлежат корректировке:
  - по строкам, отражающим измененные показатели;
  - по строке «0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- изменения показателей баланса (ф. 0503730) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – « изменение учетной политики»;
- суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000;
- отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.8. Оценочные значения показателей, необходимые для ведения бухгалтерского учета и (или) отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.8.1. Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования объектов основных средств	– при поступлении объекта основных средств в Учреждение на дату принятия объекта к учету; – в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с п. 35 ФСБУ «Основные средства»	– Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); – Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	– по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	– **по договору аренды**: в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года – **по договору безвозмездного пользования**: по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года	Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Величина стоимости прав пользования активами по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости	– по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	– **для объектов недвижимого имущества**: по справедливой стоимости прав пользования активами на весь срок по договору – **для объектов движимого имущества**: по справедливой стоимости прав пользования активами на весь срок по договору, определенной методом рыночных цен путем: ▪ запроса стоимости у передающей стороны; ▪ самостоятельного изучения рыночных цен в открытом доступе; ▪ получения от независимых экспертов (оценщиков) В случае, если данные о рыночной стоимости арендных платежей недоступны (отсутствуют), права пользования такими		Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
		активами к балансовому учету на счет 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» принимаются временно в условной оценке: «один объект - один рубль». После получения необходимых данных балансовая стоимость объекта пересматривается.		
Срок действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	– по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно определяет срок для целей бухгалтерского учета, но не более 5 (пяти) календарных лет Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и их стоимости.	- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о сроке пользования правами, стоимости неисключительных прав (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	Первоначальной стоимостью объектов признается справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен на дату принятия к учету путем: ▪ запроса стоимости у передающей стороны; ▪ самостоятельного изучения рыночных цен в открытом доступе; ▪ получения от независимых экспертов (оценщиков) В случае если данные о рыночной стоимости активов недоступны, активы принимаются к учету в состав основных средств или материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива в Учреждение		- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
			выявленных активов с приложением расчетов	
- выявленных по результатам инвентаризации излишков объектов	по результатам инвентаризации		- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092); - - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения и Инвентаризационная комиссия
- принятия к учету остающихся материальных запасов у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к бухгалтерскому учету (реализации)		- Акты о списании: ф. 0504104, 0504105, 0504143, 0504144 - Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
- полученные по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива в Учреждение		- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	Размер ущерба устанавливается исходя из справедливой стоимости актива, определенной методом рыночных цен Порядок определения рыночных цен отражен	Протокол (решение) комиссии о величине ущерба, подлежащего возмещению виновным лицом - Ведомость расхождений по	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Учреждения		в п. 2.1.1.2, 2.1.4.6 настоящей учетной политики	результатам инвентаризации (ф.0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Учреждения
Величина оценочных резервов:				
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время (величина отложенных выплат персоналу)	один раз в год на последнее число года, по хозяйственным договорам резерв формируется при заключении договора на весь срок действия.	В соответствии с положениями п.2.5.6 настоящей учетной политики	- Бухгалтерская справка (ф.0504833); - Расчет резерва по отпускам (неунифицированная форма) - Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма)	на основании данных кадровой службы Учреждения
- резерв по претензиям, искам:				
▪ по оспоримым претензионным требованиям, по которым Учреждением **предполагается** досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В сумме предъявленных Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам)	- Бухгалтерская справка (ф.0504833); - другие документы	Экономическая и юридическая службы Учреждения
▪ по оспоримым претензионным требованиям, по которым Учреждением **не предполагается** досудебное урегулирование	на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству			
Расходы по обязательствам Учреждения на отчетную дату до сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности не представлены первичные учетные документы	а) на последний день отчетного периода (квартала, года) / на дату снятия показаний счетчиков в отчетном периоде (последний день квартала, года) б) на дату поступления документации в Учреждение производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами	а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды и не превышающей принятое обязательство; в размере, указанном в договоре, когда в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма б) сумма в соответствии с полученными документами	– Протокол (расчет); – Акт оказания услуг (выполнения работ); – Бухгалтерская справка (ф.0504833); – другие документы	Экономическая служба Учреждения

1.1.8.2. Оценочные значения показателя, рассчитываются (определяются) основываясь, в том числе на профессиональных суждениях квалифицированных специалистов Учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом (в частности, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов, специалистов экономической и юридической служб Учреждения), а при отсутствии таких специалистов – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Обоснования оценочных значений подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением и оформляются Протоколами (решениями) комиссии Учреждения, формы которых приведены в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности Учреждения, а также положений настоящей учетной политики.

1.1.9. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.9.1. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

1.1.9.2. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760).

1.1.9.3. Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:

1) исправляется записями на день обнаружения ошибки;

2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;

для отражения ошибок прошлых периодов, по закрытию в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется отдельный регистр бухгалтерского учета - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Критерии существенности учетной и отчетной информации Учреждения устанавливаются для целей:

признания последствий изменений в учетную политику;

признания ошибки;

отражения информации о событиях после отчетной даты.

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или бухгалтерской (финансовой) отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель бухгалтерской (финансовой) отчетности (соответствующая строка бухгалтерской отчетности **или** соответствующий раздел бухгалтерской отчетности) меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» [2], и Методических указаний по применению положений ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» [3].

1.1.9.4. Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется письменно, протоколом с обоснованием принятого решения и утверждением такого решения руководителем Учреждения.

Раскрытие информации о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность Учреждения (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность учреждения, принятие решения о реорганизации, изменении типа учреждения и т.п.) подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760).

---

[2] Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

[3] Письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета, возглавляемого главным бухгалтером.

2.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет).

2.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

2.4. Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 174н (п. 2.1).

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21), Инструкции № 162н (п. 2).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

– организации аналитического учета на уровне субконто.

Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 1 (таблица 1.1, *1.2*) к настоящей Учетной политике.

2.5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования от юридических и физических лиц, гранты.

2.6. Установлены следующие особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета (Таблица 2):

Таблица 2

Порядок формирования 1-17-го разрядов номера счета

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
КВФО 4				
Нефинансовые активы				
4.101.00 4.102.00 4.103.00 4.104.10 4.104.20 4.104.30 4.105.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	нули	
4.101.00 4.104.10 4.104.20 4.104.30 4.105.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания и на иные цели	код целевой статьи расходов	нули	код ЦСР указывается в случае, когда активы приобретены за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита), отражающей расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет: – средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ; – средств субсидий на иные цели и актив переведен на КВФО 4
4.101.00 4.104.10 4.104.20 4.104.30 4.105.00 4.106.10 4.106.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	при безвозмездном получении имущества указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг), в которых активы подлежат использованию (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)

[4] аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий устанавливается с учетом Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к настоящей учетной политике) и уточняются в соответствии с действующими порядками применения кодов бюджетной классификации

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
4.106.30				
4.106.10 4.106.20 4.106.30 4.109.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	в случае предоставления субсидии на выполнение государственного задания по разным разделам, подразделам в **1 - 4 разряде номеров счетов** по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные расходы), которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе), оказываемой (выполняемой) Учреждением, (заработная плата административно-хозяйственного персонала, коммунальные услуги, иные аналогичные расходы) следует отражать код раздела, подраздела расходов, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
4.106.10 4.106.20 4.106.30 4.109.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	1) **по счету 4.106.00**: код ЦСР указывается в случае, когда активы приобретены за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита), отражающей расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет: – средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ; – средств субсидий на иные цели и вложения в актив переведены на КВФО 4 2) **по счетам 4.109.00**: код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
				счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
4.109.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули или код целевой статьи расходов	нули	1) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (КОСГУ 271) 2) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ 272,214,223) 3) операции по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях (КОСГУ 224) 4) операции по начислению в части налогов, пошлин и сборов (КОСГУ 291)
4.111.40 4.111.60 4.104.40 4.104.60	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули или аналитический код вида выбытий по расходам	при получении прав пользования указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг), в которых права подлежат использованию (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
Финансовые активы				
4.201.00	нули	нули	нули	
4.205.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	за исключением перечисленных ниже операций
4.205.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам	код целевой статьи	код вида поступлений от	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование на обеспечение выполнении ГЗ предусмотрено по коду

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	расходов	доходов, иных поступлений	бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
4.206.00 4.208.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
4.206.00 4.208.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет, средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
4.209.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам или код вида источника финансирования дефицитов	**В части знаков с 1-4:** 1) в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда): в **1-4-м разрядах номера** отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью 2) в части расчетов по ущербу (КОСГУ 410,44х): отражается код разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения)

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
			бюджетов	**В части знаков с 15-17:** особенности в части отражения на счете возврата ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда): - прошлых лет – указывается АГВИФ[5] 510 - в текущем финансовом году - указывается КВР[6]
4.210.03	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида источника финансирования дефицитов бюджетов	
4.210.05	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	нули	при отражении отложенных доходов в размере справедливой стоимости арендных платежей при безвозмездной аренде
4.210.06	нули	нули	нули	
Обязательства				
4.302.00 4.303.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
4.302.00 4.303.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в

[5] аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов
[6] код вида расходов

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания		расходам	рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет, средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
4.303.05	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений или код вида источников финансирования дефицитов бюджетов или аналитический код вида выбытий по расходам	в части операций по возврату субсидий в доход бюджета в связи с невыполнением государственного задания (возврат в следующем финансовом году): АГВИФ 610
4.304.02 4.304.03	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
4.304.06	нули	нули	нули	
4.304.66 4.304.76 4.304.86 4.304.96	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
				из основного вида деятельности учреждения)
Финансовый результат				
4.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	за исключением перечисленных ниже операций
4.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование на обеспечение выполнении ГЗ предусмотрено по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
4.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	**В части знаков с 1 по 4:** указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг), в которых активы подлежат использованию (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения) **В части знаков с 5 по 17:** 1) в части чрезвычайных доходов от операций с активами (КОСГУ 173) 2) в части изменения кадастровой стоимости земельного участка (КОСГУ 176)
4.401.10	нули	нули	нули	операции в корреспонденции со счетом 4.210.06.000 (КОСГУ 172)
4.401.16 4.401.17 4.401.18 4.401.19	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
4.401.20	коды разделов, подразделов классификации	нули	аналитический	за исключением перечисленных ниже операций

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания		код вида выбытий по расходам	
4.401.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	нули	1) безвозмездная передача нефинансовых активов (кроме вложений в нефинансовые активы) (КОСГУ 241, 281) 2) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (КОСГУ 271) 3) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ 272,214,223) 4) операции, отражающих финансовый результат, возникший вследствие чрезвычайных ситуаций (КОСГУ 273) 5) операции по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях (КОСГУ 224) 6) признание арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде) в корреспонденции со счетами 0.401.50.24Х(28Х) (КОСГУ 24Х, 28Х)
4.401.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет, средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
4.401.26	коды разделов, подразделов классификации	нули	аналитический	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
4.401.27 4.401.28 4.401.29	расходов бюджетов или нули		код вида выбытий по расходам	из функций (услуг) (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
4.401.30	нули	нули	нули	
4.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	за исключением перечисленных ниже операций
4.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование на обеспечение выполнении ГЗ предусмотрено по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
4.401.50	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
4.401.60	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
КВФО 2				
Нефинансовые активы				
2.101.00 2.103.00 2.104.20 2.104.30 2.105.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	нули	

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
2.106.00 2.109.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	в номерах счетов учета общехозяйственных расходов (обязательств) (2.109.80.000) отражается код разделов, подразделов классификации расходов, соответствующий одному из кодов разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств), по которому предусматривается наибольший объем доходов
2.109.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	нули	1) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (КОСГУ 271) 2) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ 272,214,223) 3) операции по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях (КОСГУ 224) 4) операции по начислению в части налогов, пошлин и сборов (КОСГУ 291)
2.111.40 2.111.60 2.104.40 2.104.60	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	при получении прав пользования указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг), в которых права подлежат использованию (либо по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение услуги (работы), либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
Финансовые активы				
2.201.00	нули	нули	нули	
2.205.00	коды разделов, подразделов классификации	нули	код вида	1) в части доходов (КОСГУ 131,134,15х), в части

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	расходов бюджетов		поступлений от доходов, иных поступлений	реализации нефинансовых активов (КОСГУ 410, 440) отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций) 2) в части доходов от собственности и возмещения условных платежей (КОСГУ 121,135) отражается код 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
2.206.00 2.208.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
2.209.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	Нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам или код вида источника финансирования дефицитов бюджетов	**В части знаков с 1-4:** 1) в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью 2) в части компенсаций, принудительного характера (КОСГУ 14х): отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, по которому предусматривается наибольший объем доходов (либо исходя из основного вида деятельности учреждения) 3) в части расчетов по ущербу (КОСГУ 410,44х): отражается код разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения)

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
				В части знаков с 15-17: В части операций: особенности в части отражения на счете возврата ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда): - прошлых лет – указывается АГВИФ 510 - в текущем финансовом году - указывается КВР
2.210.03	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	код вида источника финансирования дефицитов бюджетов	
2.210.05	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	при отражении отложенных доходов в размере справедливой стоимости арендных платежей при безвозмездной аренде
2.210.05	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	**в 1 - 4** разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы) **в 15-17** разрядах номера счета отражается: по учету залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе после заключения контракта отражается АГВИФ 510
2.210.06	нули	нули	нули	
2.210.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	В части операций: 1) по учету «входного» НДС, подлежащего вычету, отражается КВР 2) по учету НДС с суммы полученного аванса

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
			или аналитический код вида выбытий по расходам	(предоплаты) отражается АГПД
Обязательства				
2.303.03 2.303.04	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	
2.302.00 2.303.00	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
2.303.05	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам или код вида источников	В части операций возврата средств гранта - остатков прошлых лет - указывается АГВИФ 610

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
			финансирования дефицитов бюджетов	
2.304.02 2.304.03	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
Финансовые результат				
2.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	1) в части доходов (КОСГУ 131,15х,18х), в части реализации нефинансовых активов (КОСГУ 410, 440) отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций) 2) в части доходов от собственности и возмещения условных платежей (КОСГУ 121,135) отражается код 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 3) в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) (КОСГУ 134): отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью; 4) в части компенсаций, принудительного характера (КОСГУ 14х): отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, по которому предусматривается наибольший объем доходов (либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
2.401.10	коды разделов, подразделов классификации	нули	нули	**В части знаков с 1 по 4:**

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	расходов бюджетов			указывается код раздела, подраздела расходов, по которому предусматривается наибольший объем доходов (либо исходя из основного вида деятельности учреждения) **В части знаков с 5 по 17:** 1) в части чрезвычайных доходов от операций с активами (КОСГУ 173)
2.401.10	нули	нули	нули	операции в корреспонденции со счетом 4.210.06.000 (КОСГУ 172)
2.401.16 2.401.17 2.401.18 2.401.19	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (исходя из основного вида деятельности учреждения)
2.401.20	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
2.401.20	отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	нули	1) в части безвозмездной передачи нефинансовых активов (КОСГУ 241,281) 2) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (КОСГУ 271) 3) операций, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ 272) 4) операций, отражающих финансовый результат, возникший вследствие чрезвычайных ситуаций (КОСГУ 273) 5) операции по начислению амортизации на

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
				объекты учета права пользования активом на льготных условиях (КОСГУ 224) 6) признание арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде) в корреспонденции со счетами 0.401.50.24Х(28Х) (КОСГУ 24Х, 28Х)
2.401.26 2.401.27 2.401.28 2.401.29	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг) (исходя из основного вида деятельности учреждения)
2.401.30	нули	нули	нули	
2.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	нули	в части доходов от операционной аренды (КОСГУ 121,123) отражается код 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
2.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	1) указываются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций) в части доходов, компенсаций (КОСГУ 131,15х), принудительного характера (КОСГУ 14х); 2) указывается код раздела, подраздела расходов, исходя из функций (услуг), в которых активы подлежат использованию (либо по которому предусматривается наибольший объем доходов, либо исходя из основного вида деятельности учреждения) при получении прав пользования активами (КОСГУ 18х)
2.401.50	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	в номерах счетов учета отражается код разделов, подразделов классификации расходов, соответствующий одному из кодов разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств), по которому предусматривается наибольший объем

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
				доходов
2.401.60	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	в номерах счетов учета отражается код разделов, подразделов классификации расходов, соответствующий одному из кодов разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств), по которому предусматривается наибольший объем доходов
Санкционирование				
КВФО 4 и 2				
0.502.x1 0.502.x2 0.502.x7	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
4.502.x1 4.502.x2 4.502.x7	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет, средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
0.502.99	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций)	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
0.504.x1	коды разделов, подразделов классификации	нули	код вида	1) в части доходов (КОСГУ 131,15х,18х), в части

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
0.507.x0 0.508.x0	расходов бюджетов		поступлений от доходов, иных поступлений	реализации нефинансовых активов (КОСГУ 410, 440) отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие базовому отраслевому перечню исходя из оказываемых Учреждением услуг (функций) 2) в части доходов от собственности и возмещения условных платежей (КОСГУ 121,135) отражается код 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 3) в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) (КОСГУ 134): отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью; 4) в части компенсаций, принудительного характера (КОСГУ 14х): отражаются коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, по которому предусматривается наибольший объем доходов (либо исходя из основного вида деятельности учреждения)
4.504.x1 4.507.x0 4.508.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование на обеспечение выполнении ГЗ предусмотрено по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
0.504.x2 0.506.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
4.504.x2	коды разделов, подразделов классификации	код целевой	аналитический	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
4.506.x0	расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляется субсидия на выполнение государственного задания	статьи расходов	код вида выбытий по расходам	статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет, средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГЗ
КВФО 3				
Финансовые активы				
201.11	нули	нули	нули	
Обязательства				
304.01	нули	нули	нули	
КВФО 5				
Нефинансовые активы				
5.105.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
5.106.20 5.106.30	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
5.106.20 5.106.30	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае, когда активы приобретены за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита), отражающей расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели (вложения в актив переведены на КВФО 4)
Финансовые активы				
5.201.00	нули	нули	нули	

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
5.205.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	за исключением перечисленных ниже операций
5.205.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование, не связанное с обеспечением выполнения ГЗ, предусмотрено: - по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
5.206.00 5.208.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
5.206.00 5.208.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляются субсидии на иные цели	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае, когда за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) произведены расходы в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели
Обязательства				
5.302.00 5.303.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
5.302.00 5.303.00	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам	код целевой статьи	аналитический код вида	код ЦСР указывается в случае произведенных расходов:

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	расходов	выбытий по расходам	за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели
5.303.05	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитическая группа подвида доходов бюджетов или код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	В части операций по возврату остатков субсидии прошлых лет (возврат в следующем финансовом году): АГВИФ 610
5.304.02 5.304.03	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
5.304.03	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае произведенных расходов: за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели
5.304.06	нули	нули	нули	

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
5.304.66 5.304.76 5.304.86 5.304.96	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	нули	
Финансовый результат				
5.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	за исключением перечисленных ниже операций
5.401.10	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование, не связанное с обеспечением выполнения ГЗ, предусмотрено: - по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
5.401.16 5.401.17 5.401.18 5.401.19	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	
5.401.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	за исключением перечисленных ниже операций
5.401.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по	код ЦСР указывается в случае произведенных расходов: за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
	учреждению предоставляется субсидия на иные цели		расходам	содержит буквенное значение латинского алфавита) в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели
5.401.20	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	нули	1) операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ 272) 2) в части операций, отражающих финансовый результат, возникший вследствие чрезвычайных ситуаций (КОСГУ 273)
5.401.26 5.401.27 5.401.28 5.401.29	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым Учреждению предоставляются субсидии на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
5.401.30	нули	нули	нули	
5.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	нули	за исключением перечисленных ниже операций
5.401.40	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование, не связанное с обеспечением выполнения ГЗ, предусмотрено: - по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
Санкционирование расходов				
5.502.x1 5.502.x2	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам	нули	аналитический код вида	

Номера счетов 18-23 знак	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий[4]			Детализация
	1-4 знак	5-14 знак	15-17 знак	
5.502.x7	разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели		выбытий по расходам	
5.502.x1 5.502.x2 5.502.x7	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае обязательств: -за счет целевой статьи расходов (4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) в рамках реализации **национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели
5.504.x1 5.507.x0 5.508.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	
5.504.x1 5.507.x0 5.508.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	код вида поступлений от доходов, иных поступлений	код ЦСР указывается в случае, когда финансирование, не связанное с обеспечением выполнения ГЗ, предусмотрено: - по коду бюджетной классификации **на реализацию национальных проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), т.е. 4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита
5.504.x2 5.506.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	нули	аналитический код вида выбытий по расходам	
5.504.x2 5.506.x0	коды разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, соответствующие кодам разделов и подразделов, по которым учреждению предоставляется субсидия на иные цели	код целевой статьи расходов	аналитический код вида выбытий по расходам	код ЦСР указывается в случае обязательств: -за счет целевой статьи расходов(4 разряд кода содержит буквенное значение латинского алфавита) в рамках реализации **нац. проектов** (региональных проектов в составе национальных проектов), осуществленных за счет средств субсидий на иные цели

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

− унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

−унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

− самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»[7], образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

1.3.2.1. При приобретении, изготовлении объектов собственными силами, принятии к учету неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, в порядке возмещения виновным лицом, получении в рамках централизованного снабжения объектов основных средств в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.3.2.2. Порядок применения Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения материальных ценностей:

При любом поступлении материальных ценностей для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3.2.3. Частичная ликвидация объекта основных средств при его ремонте, реконструкции или модернизации оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов, форма которого утверждена в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	**Буквенный код**
Рабочее время	
Явка	Я
Праздники	РП
Вахта	ВМ
Командировка	К
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р

[7] Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работника	ВП
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН

1.3.2.5. Порядок документального оформления профессионального суждения

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в бухгалтерском учете отдельного факта хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) комиссии, должностных лиц Учреждения.

1.3.2.6. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения совершаемых операций в бухгалтерском учете в следующих случаях:

- при перерегистрации обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году;
- при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей в соответствии с договором за весь срок пользования активом;
- при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей;
- при исправлении ошибок в бухгалтерском учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

1) счетов-фактур:

- номера присваиваются в порядке возрастания (в том числе в отношении авансовых счетов-фактур);
- период возобновления нумерации – начало года;

2) авансовых отчетов (ф. 0504505):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий и не зависит от КВФО;
- период возобновления нумерации – начало года.

1.3.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

1.3.5. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.3.6. Прошедшие внутренний контроль первичные (сводных) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

1.3.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета, сроки вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.3.8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разделом II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения», и номенклатурой дел на соответствующий год, утвержденной в Учреждении.

1.3.9. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами привлекается специализированная организация (физическое лицо). Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

1.3.10. С целью выполнения обязанности Учреждения как работодателя письменно извещать работников о том, как складывается их заработная плата, утверждена форма расчетного листка, приведенная в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Способ передачи работнику при окончательном расчете за месяц.

- бумажный расчетный листок под роспись - лично сотруднику или другому работнику, на которого сотрудником оформлена доверенность на получение такой информации;
- электронный расчетный листок отправляется на электронную почту по письменному заявлению сотрудника с указанием электронной почты.

1.3.11. При смене руководителя и главного бухгалтера Учреждения производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.3.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

1.3.12.1.Основание для передачи документов: приказ об освобождении от должности руководителя, главного бухгалтера.

1.3.12.2.Учреждением устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

1.3.12.3.Срок приема-сдачи не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

1.3.12.4.Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

1.3.12.5.Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах (для передающего, принимающего и Учредителя), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливаются настоящей учетной политикой, деятельность инвентаризационной комиссии, а также порядок документального оформления результатов инвентаризации регламентируются Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложением № 5 к настоящей учетной политике).

1.4.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создаются:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

Членами инвентаризационной комиссии могут быть работники административно-управленческого аппарата Учреждения, работники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

1.4.3. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

- основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.
- материальных запасов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.
- объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежеквартально на произвольную дату;
- объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в полгода с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- сверки с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- правильность и обоснованность величин оценочных значений– не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря;
- правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря.

1.4.4. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При

проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

2.7. Для целей ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности сомнительной считается дебиторская задолженность по выплаченным Учреждением авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) Учреждением, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

2.8. Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

- ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

  - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
  - возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- истечение установленного КоАП РФ срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока;

- в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной принимается Учреждением, отражается в протоколе с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, на основании оформленного Учреждением протокола производится списание задолженности с

балансового учета с одновременным ее отражением на счете 04 «Сомнительная задолженность» в целях наблюдения за возможностью взыскания.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, на основании оформленного Учреждением протокола производится списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без отражения на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» производится в случаях:

возобновления процедуры взыскания (с восстановлением на балансовых счетах);

поступления средств в погашение задолженности;

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается Учреждением (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется Учреждением Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.

2.9. Порядок принятия решения о списании кредиторской задолженности:

1.1.9.1. Если кредиторская задолженность перестает быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды, производится списание ее с балансового учета на основании:

- результатов инвентаризации (Акты сверки расчетов с контрагентами – неунифицированная форма), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст.196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

Списание кредиторской задолженности с балансового учета в связи с прощением долга (обязательства, для исполнения которого не ожидается выбытие активов в связи с прекращением требования кредитора, не являющегося учредителем (собственником) субъекта учета) осуществляется на дату прекращения признания обязательства с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не производится.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании протокола (решения) Учреждения (неунифицированная форма) в случаях:

по истечении срока исковой давности;

если кредитор предъявил свои требования;

восстановления ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

2.10. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положениями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

2.11. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

2.12. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами Учреждения.

2.13. Методы и порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении определены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

2.14. Критерий существенности для целей отражения информации о событиях после отчетной даты установлен в п.1.1.10.3 настоящей Учетной политики.

2.15. Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты и отражения его в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности текущего отчетного года принимается главным бухгалтером совместно с руководителем Учреждения и оформляется протоколом с обоснованием принятого решения.

2.16. Порядок признания событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности:

- момент признания в учете - последний день отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года), в бухгалтерской (финансовой) отчетности - за отчетный год;
- отражение в бухгалтерской отчетности: информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) за отчетный период.

2.17. Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности:

1.1.17.1.Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию:

- производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»).

1.1.17.2.Завершение после отчетной даты судебного производства, в результате

которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв по претензиям, искам:

− производится начисление расхода за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у Учреждения обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию.

1.1.17.3.Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, который был инициирован в отчетном периоде:

− производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

1.1.17.4.Получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде:

− производится начисление дохода.

1.1.17.5.Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов:

− отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 4.103.00.000 «Непроизведенные активы».

1.1.17.6.Обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

− отражается исправление ошибок в установленном порядке.

2.18. Порядок признания событий после отчетной даты, указывающих на условия деятельности:

1.1.18.1.Существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде:

− момент признания в бухгалтерском учете: принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным;

− отражение в бухгалтерской отчетности: информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) за отчетный период.

1.1.18.2.Возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения:

− момент признания в бухгалтерском учете: выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным;

− отражение в бухгалтерской отчетности: информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) за отчетный период.

1.1.18.3.Изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения:

− отражение в бухгалтерской отчетности: раскрытие в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) за отчетный год.

1.1.18.4.Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты:

− отражение в бухгалтерской отчетности: раскрытие в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) за отчетный год.

− при необходимости в соответствии с положениями настоящей учетной политики отражение в бухгалтерском учете в году, следующем за отчетным, формирования резерва под предстоящие расходы.

2.19. Примеры по операциям учета событий после отчетной даты приведены в Приложении 11 «Корреспонденция счетов по операциям по исправлению ошибок прошлых лет (исправительные записи с применением специальных счетов), по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)» к настоящей учетной политике.

Бухгалтерская отчетность

2.20. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»[8], Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

2.21. В случаях осуществления учреждением полномочий получателя бюджетных средств составляют и представляют бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н.

2.22. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

2.23. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в подсистеме учета и отчетности ГИИС «Электронный бюджет»

2.24. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2.25. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на сайте bus.gov.ru.

---

[8] Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

Основные средства

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.1.1.2. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

− при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;

− возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

− выявленных по результатам инвентаризации объектов основных средств;

− полученных объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

− полученные по договорам дарения (пожертвования).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 3 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);

- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;

- либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае, если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.1.3. Порядок определения стоимости ликвидируемых (разукомплектованных) частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

− в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

− в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.1.1.5. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого

использования, принимаются к учету единовременно, эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе:

а) автоматизированное рабочее место, включающее системный блок, монитор (ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;

б) гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

Совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 руб.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.1.6. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.1.7. Если для отдельных структурных частей объекта основных средств, входящих в состав комплекса объектов основных средств, установлены разные сроки полезного использования, существенно отличающиеся от сроков полезного использования других частей этого же комплекса, и имеет стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты.

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. Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.1.1.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.1.9. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	**Количество знаков инвентарного номера**	**Обозначение знаков инвентарного номера**
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-12	Порядковый номер объекта

2.1.1.10.Нанесение инвентарных номеров производится:

1) на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
2) на объекты движимого имущества:
   - несмываемой краской.

2.1.1.11.На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- недвижимое имущество;

- автотранспорт;

- текстильные изделия (шторы), жалюзи;

- объекты благоустройства;

- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);

- горшечные комнатные растения и цветы;

- другое имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид, и т.д.

2.1.1.12.Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с ФСБУ «Основные средства», Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.1.1.13.Капитальные вложения в объекты основных средств, объекты основных средств, полученные от органов исполнительной власти, государственных учреждений, принимаются к бухгалтерскому учету по коду аналитического счета Плана счетов, указанному в документах передающей стороны.

В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренной нормативными правовыми актами (например, ОЦДИ или прочее движимое имущество, движимое или недвижимое, некорректное отнесение к той или иной группе основных средств у передающей стороны), Учреждение:

а) согласовывает с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805);

б) при отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в бухгалтерском учете операций по реклассификации активов с применением счета 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

2.1.1.14.Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.1.15.Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для

целей бухгалтерского учета принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.16.Порядок применения Учреждением п.40 СГС «Основные средства».

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

2.1.1.17.По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они принимаются к учету в составе основных средств и переводятся в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Операция по реклассификации активов отражается с применением счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.1.18.Единые функционирующие системы (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.1.19. Объекты основных средств, приобретенные (созданные) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2. Если такие основные средства приобретены (созданы) только в целях выполнения государственного задания, перевод их на КВФО 4 осуществляется Учреждением по согласованию с Учредителем.

Решение о направлении использования объекта основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.1.20.Состав основных средств и специфика деятельности Учреждения не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.21.Особенности отражения информации в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

- в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, Комиссией о поступлении и выбытии активов Учреждения в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031);
- по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных встроенных в здание (помещение) систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;
- помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

2.1.1.22. Особенности организации аналитического учета отдельных объектов основных средств, а именно спец. оборудования регламентируется Положением 13 к Учетной политике.

2.1.1.23.Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

а) виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Министерством образования и науки РФ;

б) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;

в) изменения в перечень ОЦДИ вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе;
- при отражении ошибок прошлых лет по операциям с ОЦДИ.

2.1.1.24. Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется путем предоставления документов учредителю в порядке, утвержденным совместным приказом от 10 марта 2011 г. Минэкономразвития России № 96 и Минфина России № 30н.

2.1.1.25.Безвозмездная передача имущества, фактических вложений в объект нефинансовых активов осуществляется на основании распорядительного документа Учредителя, иного органа исполнительной власти (при необходимости) с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещения (ф. 0504805).

2.1.1.26.При отсутствии соответствующих оснований в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835), проводимой перед составлением годовой отчетности указывается запись «Признаков обесценения активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения не установлено».

2.1.1.27.Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.1.28.При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.1.29.Особенности забалансового учета объектов основных средств:

а) на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Учреждением во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначимой цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

б) объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения признано несоответствие активу, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе по согласованию с Учредителем списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей:

- по балансовой стоимости.

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации).

Восстановление с забалансового учета объекта основных средств на балансовых счетах на основании решения о его дальнейшем использовании по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета (за исключением решения о продаже) отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, которые указаны в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) списанного объекта.

в) учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

г) информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества. При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

д) информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

е) при почасовой сдаче объектов основных средств в безвозмездное пользование органам государственной власти (местного самоуправления) и государственным учреждениям по договорам безвозмездного пользования, заключенным на срок, не превышающий одного календарного месяца, отражение на забалансовых счетах 01,25,26 не производится исходя из принципа рациональности (п.74 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

ж) учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной собственности (программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением) сроком до 12 месяцев ведется на забалансовом счете Б01 «Базы данных, программное обеспечение» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Списание неисключительных прав пользования сроком до 12 месяцев с забалансового учета производится:

- по истечении срока его использования (срок действия лицензионного договора) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- в момент списания компьютерной техники на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Нематериальные активы

2.1.2.1. В составе нематериальных активах (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, определенные в ФСБУ «Нематериальные активы»[9]. Подробный учет НМА отражен в Приложении 12 к настоящей Учетной политике.

2.1.2.2. НМА подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 102.30 «Нематериальные активы – иное движимое имущество» на основании надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

[9] Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»

2.1.2.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности надежно определить срок полезного использования, НМА считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

2.1.2.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 20 % от величины текущего оставшегося срока.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.6. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Анализ возможности установления срока полезного использования по объектам с неопределенным сроком полезного использования проводится ежегодно Комиссией по поступлению и выбытию активов . при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

2.1.2.7. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.2.8. Структура инвентарного номера для объекта НМА состоит из 12знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	**Количество знаков инвентарного номера**	**Обозначение знаков инвентарного номера**
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-12	Порядковый номер объекта

2.1.2.9. Порядок учета неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности.

2.1.2.9.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного)) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования.

2.1.2.9.2. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные Учреждением безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению Комиссии о поступлении и выбытии активов Учреждения

принимаются к учету по справедливой стоимости.

2.1.2.9.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные Учреждением по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие Учреждением денежных обязательств, принимаются к учету по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

2.1.2.9.4. Амортизация неисключительных прав пользования начисляется линейным методом.

2.1.2.9.5. В случае, когда лицензионным (сублицензионным) договором срок действия неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно определяет срок для целей бухгалтерского учета, но не более 5 (пяти) календарных лет. Такие активы принимаются к учету на счет 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами» исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, их стоимость) оформляются протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и их стоимости.

В случае, если действие ранее заключенного лицензионного (сублицензионного) договора продлевается, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет протокол решения Комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;
- суммы платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемый в установленном порядке с приложением расчета.

Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Непроизведенные активы

2.1.3.1. В состав непроизведенных активов Учреждения относятся земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые Учреждением для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

2.1.3.2. Земельные участки, подлежащие включению в состав непроизведенных активов, принимаются к учету на счет 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

2.1.3.3. Земельные участки, переданные Учреждению от органа исполнительной власти по договорам безвозмездного срочного пользования, соглашениям об установлении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут) не признаются

объектами непроизведенных активов и подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения - в условной оценке: «один объект - один рубль». За объект считать один квадратный метр.

2.1.3.4. Земельные участки, полученные Учреждением в аренду, подлежат отражению в бухгалтерском учете в порядке, предусмотренном 2.1.6 «Права пользования активами» настоящей учетной политики.

2.1.3.5. Земельные участки, подлежащие учету в составе непроизведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

2.1.1.5.1. Земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков.

2.1.1.5.2. Земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, учитываются по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости. Балансовая стоимость земельного участка в данном случае определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.5.3. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.3.6. Структура инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	**Количество знаков инвентарного номера**	**Обозначение знаков инвентарного номера**
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-12	Порядковый номер объекта

2.1.3.7. Земельные участи, включенные в состав непроизведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (по данным, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков прикладываются к документам о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Материальные запасы

2.1.5.2. Решения о квалификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в соответствии с Положением о

комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

2.1.5.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица (позиция с уникальными наименованием, артикулом, торговой маркой, иными характеристиками, идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код)) и применяется для всех групп материальных запасов,

2.1.5.4. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения.

2.1.5.5. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, и подлежащих учету в составе материальных запасов:

- специальная одежда и обувь;
- дыроколы, степлеры, ножницы;
- инвентарь для уборки помещений и территории учреждения, рабочих мест (ведра, швабры, метлы, веники и т.п.);
- керамическая посуда;
- кухонная посуда;
- столовые приборы;
- и др.

Срок полезного использования вышеперечисленных материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.5.6. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 № 14-ст). В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0.105.06.000 «Прочие материальные запасы».

2.1.5.7. Стоимость материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленные в том числе в ходе инвентаризации излишки активов, признаваемых материальными запасами.
- возмещаемые виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).
- материальные запасы, полученные в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря)
- иные материальные ценности, признаваемые материальными запасами, полученные Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);
- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя
- либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте

учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.5.8. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлолом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукомплектации объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.1.5.9. Материальные запасы, полученные от органов исполнительной власти, государственных учреждений, принимаются к бухгалтерскому учету по коду аналитического счета 0.105.00.000, указанному в документах передающей стороны.

В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренной нормативными правовыми актами (например, некорректное отнесение к той или иной группе материальных запасов у передающей стороны), Учреждение:

а) согласовывает с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805);

б) при отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в бухгалтерском учете операций по реклассификации активов с применением счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.5.10.Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.5.11.Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0.105.00.000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.1.5.12.Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды и других материальных запасов Учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание производится на основании служебной записке от материально ответственного лица с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.1.5.13.Запасные части, расходные материалы для вычислительной техники и оргтехники, оборудование, требующее монтажа, запасные части для ремонта оборудования и т.п., для подтверждения их количественного расхода списываются с учета с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании следующих документов, в том числе неунифицированных форм, утвержденных Приложением № 2 к настоящей Учетной политике:

- Служебная записка;
- Акт выполненных работ;
- Дефектная ведомость.

2.1.5.14.Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц не последнее 10 числа календарного месяца следующего за предыдущим на основании Акта о списании материальных запасов, составленного и заверенного подписями членов Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании путевых листов (ф. 0345001) Нормы топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту устанавливаются согласно Приказу по Учреждению на зимний и летний период с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Утверждаемые Учреждением нормы списания горюче-смазочных материалов

применяются для целей планирования и контроля за расходованием материальных ценностей, но не являются основанием для признания расхода ГСМ в бухгалтерском и налоговом учете, за исключением случаев, когда Учреждением установлен необоснованный перерасход топлива по вине третьих лиц (работников Учреждения, иных лиц).

При превышении норм расхода ГСМ Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения ежемесячно проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

− отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

− наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников Учреждения). При наличии виновных лиц Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения составляется протокол с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованных сверх установленных норм. На основании данного протокола вместе с Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) операции по списанию ГСМ отражаются:

- в расходах, формирующих себестоимость работ (услуг) для целей бухгалтерского учета и налогообложения, учитывается стоимость ГСМ, рассчитанная исходя из подтвержденных показателей пробега, утвержденных норм расхода топлива;
- стоимость израсходованных ГСМ сверх установленных норм подлежит списанию в доходы текущего финансового года в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами», не учитываемые в целях налогообложения прибыли. Взыскание ущерба с виновных лиц осуществляется в установленном порядке по рыночной стоимости ГСМ.

2.1.5.15.Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами (подразделение) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Выдача указанных активов работникам оформляется Учреждением Требованием-накладной (ф.0504204). Списание со счета 0.105.35 «Мягкий инвентарь» с учета производится на основании Служебной записки материально ответственного лица.

Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой места хранения. Возврат оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) на «Центральный склад».

2.1.5.16.Бланки строгой отчетности, находящиеся в Учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу. К бланкам строгой отчетности относятся:

− трудовые книжки;

− вкладыши к трудовым книжкам;

− другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти

бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

2.1.5.17.Порядок учета наград, призов, кубков, сувениров и ценных подарков, полученных (приобретенных) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), на момент приобретения не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовом счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы»;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовом счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения производится списание со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- неиспользованные в процессе проведения мероприятий материальные ценности возвращаются в места хранения (на склад) с отражением восстановления их стоимости на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» с одновременным уменьшением с забалансового счета.

2.1.5.18.Учет готовой продукции (опытные образцы) ведется по номенклатуре (наименование готовой продукции) в количественном и суммовом выражении

Отражение операций по принятию к учету готовой продукции по плановой себестоимости производится по дебету счета 2.105.37.340 и кредиту счета 2.109.60.272 «Затраты по расходованию материальных запасов;

Расчет фактической себестоимости осуществляется по сумме затрат по производству готовой продукции, непосредственно связанных с производством (в сумме прямых затрат).

Фактической себестоимостью готовой продукции признаются:

- стоимость материальных запасов (картриджей, бумаги и т.п.), использованных в процессе изготовления;
- заработная плата производственного персонала и начисления на ФОТ;
- иные платежи, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции;

Учет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от плановой себестоимости осуществляется при закрытии хозяйственного договора.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.1.6.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно

для групп видов оказываемых услуг (работ).

2.1.6.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.1.6.4. К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением). Для отражения конкретизации доходов и расходов по разным направлениям деятельности вводится источник финансового обеспечения (ИФО).

Состав прямых расходов:

− расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

− стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);

− переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

− сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

− расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

− расходы по коммунальным услугам (например, для обеспечения лаборатории электроэнергией, для испытания научного оборудования);

− расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

− другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.1.6.5. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) с отражением на соответствующем счете аналитического учета счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.1.6.6. Расходы, которые относятся одновременно к нескольким видам деятельности (расходы на коммунальные услуг, услуги связи, услуги по техническому обслуживанию оборудования и т.п.), как для целей осуществления кассовых расходов, так и для определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения), распределяются между источниками финансового обеспечения («2» и «4») пропорционально:

− прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции).

2.1.6.7. В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их не возможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

Состав накладных расходов:

− расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);

− списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

− расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления продукции);

− расходы на коммунальные услуги;

− другие расходы, связанные с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ).

2.1.6.8. Накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника

финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально**:**

− прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции).

2.1.6.9. Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг (работ).

Состав общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ):

− расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

− списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;

− переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;

− расходы на услуги связи;

− расходы на транспортные услуги;

− коммунальные расходы;

− расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

− на охрану учреждения;

− прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

− расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, производстве продукции (не научные подразделения по ИФО «Собственные доходы», «Аренда», «накладные Гранты», «Хоздоговора»);

− расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, производстве продукции;

− прочие расходы на общехозяйственные нужды.

2.1.6.10.Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала (по хозяйственным договорам по окончании проекта) пропорционально**:**

− прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

2.1.6.11.Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

2.1.6.12.Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года в конце года.

Права пользования нефинансовыми активами

2.1.6.1. Для целей бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации

объектов учета операционной аренды, предусмотренных ФСБУ «Аренда»[10], признаются:

2.1.1.1.1. Право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными Учреждением за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды).

2.1.6.2. Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные Учреждением по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах.

В случаях неуказания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено Учреждением разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» может не производиться из соображений рациональности затрат (п.74 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

2.1.6.3. Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды или безвозмездного пользования в целях выполнения государственного задания и оплачиваемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, принимаются к учету по КВФО 4.

Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды, по которому оплата арендных платежей и прочих расходов на содержание арендуемого имущества будет производится за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2, вне зависимости от фактического направления использования полученного актива.

2.1.6.4. Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

− дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования Учреждением).

2.1.6.5. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

2.1.1.5.1. **По договору аренды**, заключенному **на определенный срок**: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

2.1.1.5.2. **По договору аренды**, заключенному **на неопределенный срок**: по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Учреждением имущества в возмездное пользование **по цене значительно ниже рыночной стоимости,** права пользования активами по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном СГС «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных

[10] Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

платежей на аналогичные активы на 50% и более.

2.1.1.5.3. **По договорам безвозмездного пользования** имуществом **на определенный срок**: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

2.1.1.5.4. **По договорам безвозмездного пользования** имуществом **на неопределенный срок**: по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

2.1.6.6. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

2.1.1.6.1. Для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

2.1.1.6.2. Для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-3 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);
- запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае, если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760).

2.1.6.7. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляются протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

2.1.6.8. В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.6.9. Начисление амортизации по объекту учета операционной аренды осуществляется линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока пользования имуществом, установленного договором (определенного Учреждением), начиная с месяца его принятия к

учету. Расчет за первый и последний неполные месяцы производится исходя из количества дней пользования имуществом в соответствующем месяце.

2.1.6.10.Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

2.1.1.10.1. Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (экономическая служба Учреждения) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей:

2.1.1.10.2. В случае, если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения оформляет протокол решения Комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;
- суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета.

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

В бухгалтерском учете на основании протокола решения Комиссии увеличивается первоначальная стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

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

2.2.1.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением бухгалтерской программы.

2.2.1.3. Кассовая книга Учреждения ведется формируется в электронном виде с применением бухгалтерской программы.

2.2.1.4. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов выдачи наличных денег.

2.2.1.5. Особенности отражения соответствующих классификационных кодов поступлений (выбытий) на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» при следующих операциях:

1) Поступление и выбытие денежных средств во временном распоряжении на счете 3.201.11.000 «Денежные средства»:

- операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение по дебету счета 17: АГВИФ[11] 510 КОСГУ 510.

[11] аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н

− операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий по кредиту счета 18: АГВИФ 610 КОСГУ 610;

2) заимствование средств субсидии на выполнение государственного задания на погашение задолженности, образовавшейся по КВФО 2 перед кредиторами, возможно по согласованию с учредителем, если это не препятствует выполнению показателей объема и качества государственных работ (услуг) с последующим восстановлением средств по КВФО 4.

Операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств) на другой с последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете (КВФО 2 и 4) отражаются одновременно на счетах 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» и 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»:

− при снятии средств с лицевого счета одновременно по дебету счета 18 (к счету 0.304.06.832) и по кредиту счета 18 (к счету 0.201.11.610): АГВИФ 610 КОСГУ 610;

− при поступлении средств на лицевой счет одновременно по дебету счета 17 (к счету 0.201.11.510) и по кредиту счету 17 (к счету 0.304.06.732): АГВИФ 510 КОСГУ 510.

2.2.2. Денежные документы.

2.2.2.1. В составе денежных документов учитываются:

− почтовые конверты с марками;

− отдельно приобретаемые почтовые марки

− др.

2.2.2.2. Денежные документы принимаются и хранятся в кассе Учреждения на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов и приложенных к ним документов.

2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами

2.2.3.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

− из кассы учреждения;

− путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках зарплатных проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.2.3.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами утвержден в Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение 9 к настоящей Учетной политике).

2.2.3.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках работников (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

2.2.3.4. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете

«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

2.2.4. Расчеты по ущербам и иным доходам

2.2.4.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2.4.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.4.3. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.2.4.4. Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок представлен в таблице:

Хозяйственная операция	**Первичный учетный документ**	**Дебет**	**Кредит**
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Претензия Решение (постановление) суда, исполнительный лист и т.п.	2.209.41.56х (561,562,563,564, 566,567)	2.401.10.141
Прекращение встречного требования зачетом задолженности:			
- договор заключен по КВФО 2			
зачет задолженности в сумме неустойки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг)	2.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	2.209.41.66х (661,662,663,664,666,667)
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	2.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	2.201.11.610 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх)
- договор заключен по КВФО 4			
зачет задолженности в разрезе КВФО 2 и КВФО 4 в сумме неустойки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг)	4.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	4.304.06.732
		2.304.06.832	2.209.41.66х (661,662,663,664,666,667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Дебет	Кредит
Перевод денежных средств в сумме «зачтенных» штрафных санкций (неустойки) с КВФО 4 на КВФО 2 (на лицевом счете с кодом 26).	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг) Выписка из лицевого счета	4.304.06.832 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх))	4.201.11.610 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх)
		2.201.11.510 17 (АГПД 140 КОСГУ 141)	2.304.06.732 17 (АГПД 140 КОСГУ 141)
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	4.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	4.201.11.610 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх)
- договор заключен по КВФО 5 (**<u>зачет задолженности в разрезе КВФО 2 и КВФО 5 не отражается)</u>**			
Перечисление денежных средств в сумме «зачтенных» штрафных санкций (неустойки) с КВФО 5 на КВФО 2 (с лицевого счета с кодом 27 на лицевой счет с кодом 26)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг) Выписка из лицевого счета	5.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	5.201.11.610 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх)
		2.201.11.510 17 (АГПД 140 КОСГУ 141)	2.209.4х.66х (661,662,663,664,666,667)
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	5.302.хх.83х (831,832,833,834,836,837)	5.201.11.610 18 (КВР 24х (243,244) КОСГУ 22х, 3хх)

2.2.4.5. Начисление доходов текущего периода в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов Учреждения по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату выявления ущерба.

2.2.5. Расчеты с прочими дебиторами

2.2.5.1. На счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты:

− по предоставлению Учреждением залоговых платежей, задатков, обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, исполнения контракта (договора);

− по операциям с объектами учета аренды на льготных условиях (по цене ниже рыночной) в части разницы между суммой справедливой стоимости арендных платежей и фактической суммой арендных платежей по договору.

2.2.6. Расчеты с учредителем

2.2.6.1. Изменение показателей, отраженных на счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется Учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности на основании показателей Извещения (ф.0504805), направленного

Учредителю.

2.3. Учет обязательств

2.3.1. Операции по начислению и уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

− операции по начислению НДС со стоимости реализованных платных работ, услуг, прав пользования активами, имущества отражаются в бухгалтерском учете по соответствующим аналитической группе подвида доходов (АГПД) и подстатьям статей КОСГУ;

− уплата НДС, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет, относятся на АГПД 180 «Прочие доходы» и подстатью 189 «Иные доходы» КОСГУ.

2.3.2. Операции Учреждения по начислению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет, относятся на статью аналитической группы подвида доходов бюджетов 180 «Прочие доходы», уплата - относятся на подстатью 189 «Иные доходы» КОСГУ.

2.3.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

2.3.4. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

а) по внутренним расчетам с отражением КОСГУ 732 и 832 при формировании 24-26 разрядов номера счета:

− по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»;

− по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

− при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.4. Финансовый результат

2.4.1. Доходы текущего финансового года

2.4.1.1. Доходы текущего финансового года

2.4.1.2. Организация раздельного учета доходов по видам деятельности в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

− обособленный учет средств по КВФО организован на уровне 18 разряда номера

счета бухгалтерского учета;

− доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения (Приложение 1 к настоящей учетной политике), с учетом дополнительной аналитики 1-17-го разрядов номера счета в соответствии с п. 1.2.6 настоящей учетной политики;

− по статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190 одновременно применяется детализация:

- при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

2.4.1.3. В случае, если Учреждение заключает договор возмездного оказания услуг, срок действия которого не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, то не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, отражаются расчеты по доходам за весь срок действия договора в составе доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов по такому договору признаются в составе доходов текущего отчетного периода по факту оказания работ, услуги на основании акта оказанных платных работ, услуг.

2.4.1.4. Перечень основных видов доходов Учреждения и порядок их признания в бухгалтерском учете приведен в таблице 3.

Таблица 3

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от операционной аренды	Доходы от предоставления имущества в аренду	2	121	В составе доходов будущих периодов на общую сумму арендных платежей исходя из всего срока сдачи в аренду, предусмотренного договором (при условии, что срок превышает один отчетный период (месяц)) В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора (ежемесячно, в соответствии с графиком получения арендных платежей)	Доходы будущих периодов - по наиболее ранней дате из следующих дат: -дата подписания договора аренды; -дата передачи имущества в пользование. Доходы текущего периода – по дате составления сторонами Акта оказанных услуг	Договор аренды; Акт приема-передачи имущества; Акты приема-сдачи оказанных услуг
Доходы от оказания платных услуг (работ)	Доходы от поступления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4	131	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по соглашению В составе доходов текущего периода – ежегодно в соответствии с периодичностью представления учредителю Отчета о выполнении государственного задания	Доходы будущих периодов – по дате Соглашения на очередной финансовый год. В составе доходов текущего периода – на последнее число отчетного периода (в соответствии с Отчетом о выполнении государственного задания)	Соглашение о предоставлении субсидии; Отчеты о выполнении государственного задания
	Доходы от оказания платных работ, услуг (НИР, изготовление опытных образцов и др.)	2		При оказании услуг юридическому лицу по договору в составе доходов текущего периода	На дату подписания Учреждением и получателем услуг акта приема-сдачи оказанных услуг, товарной накладной	Договор; Акт приема-сдачи оказанных услуг, товарная накладная
	Накладные с Грантов физическим лицам			При получении от физического лица (получателя Гранта) служебной записки о выделении накладных средств (перенос с КФО 3 на КФО 2) в составе доходов текущего периода в сумме единовременно полученной за	В составе доходов текущего периода при поступлении служебной записки от получателя Гранта	Платежные документы Бухгалтерская справка (ф. (ф.0504833) с приложением служебной записки и т.п.

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				предстоящие услуги.		
Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения работниками Учреждения затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее	2	134	В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)
	Доходы в виде задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск			В составе доходов текущего периода	На дату увольнения	Приказ об увольнении
	Доходы в виде возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)			В составе доходов текущего периода в сумме расчета фактического потребления или в размере фиксированного размера условных арендных платежей по условиям договоров	Последнее число каждого месяца либо на момент возникновения требований по фактически оказанным услугам, выполненным работам	Акт выполненных работ (оказания услуг); Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы по условным арендным платежам	Доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию сданного в аренду имущества	2	135	В составе доходов текущего периода в сумме расчета фактического потребления или в размере фиксированного размера условных арендных платежей по условиям договоров	Последнее число каждого месяца либо на момент возникновения требований по фактически оказанным услугам, выполненным работам	Акт выполненных работ (оказания услуг); Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей
Доходы от возмещений затрат ФСС	Доходы в виде возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний работников, санаторно-курортное лечение сотрудников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами	2/4	139	В составе доходов текущего периода	На дату решения ФСС либо на дату получения документа Учреждением, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Разрешение по направлению части страховых взносов на финансирование предупредительных мер
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2	141	В составе доходов текущего периода	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	Договор Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др.
	Доходы в виде страхового возмещения от страховых компаний	2	143	В составе доходов текущего периода	На дату признания сторонами суммы страхового возмещения	Договор страхования Расчет страховой суммы Платежное поручение

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	2	145	В составе доходов текущего периода	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	Договор Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др.
Безвозмездные денежные поступления	Доходы в виде субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания (субсидия на иные цели)	5	152	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о расходовании средств	Соглашение на предоставление субсидии; Отчет о расходовании средств субсидии
		5	162			
	Доходы в виде гранта (в том числе в форме субсидии)	2	152	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей В составе доходов будущих периодов на всю сумму по соглашению В составе доходов текущего периода – в соответствии с периодичностью представления Отчета о расходовании средств.	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о расходовании средств В доходах будущих периодов – по дате Соглашения. В доходах текущего периода – на последнее число отчетного периода (в соответствии с условиями Соглашения о периодичности представления Отчетов)	Соглашение на предоставление субсидии; Отчет о расходовании средств субсидии Соглашение о предоставлении гранта; Отчет об использовании гранта

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					- без условий их использования по определенному назначению, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; - с условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.	Договор пожертвования; Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю
Безвозмездные поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы от пожертвований (в том числе Гранты РНФ)	2	155	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования (Грант РНФ). В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования (Гранта РНФ).	- без условий их использования по определенному назначению, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; - с условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.	Договор пожертвования; Отчет о целевом использовании средств пожертвования (Гранта).
	Доходы от реализации нефинансовых активов	2	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с актом приема-передачи имущества	Договор; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); Акт о списании

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от операций с активами						транспортного средства (ф.0504105); Акт приема-передачи имущества
	Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов Учреждения	2/4	172	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату выявления ущерба	Протокол (решение) комиссии о величине ущерба, подлежащего возмещению виновным лицом
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	2/4	172	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов	2	172	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)
	Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании Учреждением по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета	2/4	172	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02) - на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03,09,27) - имущества, отраженного в составе основных средств на	На дату поступления активов По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение учредителя; Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) Приходный ордер на приемку материальных ценностей

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				забалансовом счете 21		(нефинансовых активов) (ф.0504207); Распоряжение префектуры о безвозмездной передаче иному субъекту учета; др.
	Доходы в виде суммы списанной кредиторской задолженности	2/4	173	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании кредиторской задолженности	Договор (государственный контракт); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов; Протокол (решение) инвентаризационной комиссии
	Доходы от оценки активов и обязательств - изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости	4	176	В составе доходов текущего периода	последний день отчетного периода	выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Прочие доходы	Доходы в виде имущества, полученного в безвозмездное пользование (кроме полученных от органов	2/4	182-187	В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.6.5, 2.1.6.6 настоящей учетной политики. В составе доходов текущего	В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат: -дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды);	Договор; Акт приема-передачи имущества; Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	власти)			периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда»	-дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца	
	Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозяйными (в случае невостребованности средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)	2	189	В составе доходов текущего периода	На дату вступления в законную силу решения суда на дату поступления документов	Судебное решение, принятого вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности; документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Безвозмездные неденежные поступления	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступления текущего характера	4	191	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф.0504805); Товарные накладные; Акты приема-передачи
	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера		195	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Товарные накладные; Акты приема-передачи
	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и	2	196	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Товарные накладные; Акты приема-передачи

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	организаций государственного сектора)					
	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц		197	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	
	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	2/4	199	Доходы текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)

2.4.1.5. Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе бухгалтерской отчетности Учреждения.

2.4.1.6. Признание в бухгалтерском учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

2.4.1.7. Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, осуществляется в первый рабочий день текущего года: Дебет счета 0.401.49.1хх Кредит 0.401.41.1хх.

2.4.2. Расходы текущего финансового года

2.4.2.1. В состав расходов текущего финансового года (0.401.20.000) относятся следующие виды расходов:

− расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (КВФО 1);

− расходы, произведенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не связанные с осуществлением таковой, принимаются к бухгалтерскому учету по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой «не учитываемые в налоговом учете»;

− расходы, произведенные за счет средств КВФО 4, но не связанные с осуществлением государственного задания;

− штрафы, пени, неустойки и др.;

− расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КВФО 5).

2.4.3. Расходы будущих периодов

2.4.3.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

− страхованием имущества, гражданской ответственности;

− другие аналогичные расходы.

2.4.3.2. Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется:

− по расходам, связанным со страхованием имущества, гражданской ответственности: пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

2.5. Резервы предстоящих расходов

2.5.1. Порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных

обязательствах и условных активах»[12], ФСБУ «Доходы»[13], ФСБУ «Выплаты персоналу»[14], иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

−В Учреждении для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формируются:

−резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время;

− резерв по претензиям, искам;

− резерв по обязательствам Учреждения на отчетную дату до сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности (квартал, год), на которые не представлены первичные учетные документы.

2.5.2. Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного п. 1.1.8.1 настоящей Учетной политики.

2.5.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.5.4. Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

2.5.5. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в целях оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

− на оплату отпусков работникам;

− на уплату страховых взносов.

2.5.5.1. Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счетов 0.109.60.211(213), 0.109.70.211 (213), 0.109.80.211(213) на основании Расчета резерва по отпускам один раз в год (по хозяйственным договорам в момент заключения ,согласно смете расходов.

2.5.5.2. Резерв определяется на последний день отчетного периода года, по хозяйственным договорам резерв формируется в момент подписания договора согласно смете, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

2.5.5.3. Учреждение при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат.

2.5.5.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum \left(К_n \times СЗП_n \right),$$

где: $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска за период с

[12] Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

[13] Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

[14] Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»

начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода;

n - число работников Учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

2.5.5.5. Средний дневной заработок определяется в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.5.5.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где: С – процентная ставка страховых взносов.

2.5.5.7. Резерв формируется как по КВФО 2 (в разрезе по ИФО), так и по КВФО 4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле, указанной в п. 2.5.5.4 настоящей Учетной политики раздельно по каждому источнику финансирования. Расчет оценки по каждому сотруднику производится по тому источнику финансирования, по которому:

- определен должностной оклад (оклад) согласно штатному расписанию;
- установлены компенсационные выплаты за выполнение дополнительной работы в соответствии со ст.60.2. ТК РФ.

2.5.5.8. Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму в уменьшение расходов текущего отчетного периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

2.5.6. Резерв по претензиям, искам

2.5.6.1. Резерв формируется по предъявленным Учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

2.5.6.2. Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных Учреждению претензий, исков:

− по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

− по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

2.5.6.3. Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

2.5.6.4. На основании поступивших документов от судебных органов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

− если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

− если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся

величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

2.6. Санкционирование расходов

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

2.6.2. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

2.6.3. Порядок принятия расходных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**	**Сумма обязательств**
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует				
1.1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			
–	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК[15] при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение (протокол) о проведении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**	**Сумма обязательств**
				периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого 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 (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	– Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; – Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
–	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты; выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	По состоянию на 1 января текущего финансового года	Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности	Объем утвержденных плановых назначений
4.2.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**	**Сумма обязательств**
4.3.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Приказ о направлении в командировку Авансовый отчет (ф. 0504505)	Сумма утвержденных выплат
4.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			расчетов; – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в Учреждение	– Исполнительный лист; – Постановления судебных (следственных) органов; – иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления бухгалтерию Учреждения	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Отложенные обязательства				
7.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
7.2.	Уменьшение размера созданного резерва	По мере необходимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	– Документы, подтверждающие возникновение обязательства – Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
7.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате	В момент образования кредиторской	Документы, подтверждающие возникновение	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	– в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	задолженности по отпускным	обязательства по отпускным	резерва отражается способом «Красное сторно»

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

2.6.5. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

2.6.6. Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
–	на оплату аванса	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	– Счет – Условия договора	Сумма аванса
–	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная и (или) Акт приемки-передачи	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
–	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации: а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации в Учреждение	– Акт оказания услуг – Бухгалтерская справка (ф.0504833) – другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса При задержке документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами
–	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации основных средств,	Дата подписания подтверждающих документов	– Акт выполненных работ – Справка о	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений		стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	выплаченного аванса
–	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	– акт выполненных работ (оказанных услуг) – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
–	по договорам аренды	Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	– Контракт (договор) – Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
2.3.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Приказ о направлении в командировку	Сумма утвержденных выплат
2.4.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**	**Сумма обязательств**
				сторно»
2.5.	Компенсационные выплаты в установленном размере сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма утвержденных выплат
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия обязательства	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Карточки индивидуального учета – Сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Дата принятия обязательства	– Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	– Исполнительный лист – Судебный приказ – Постановления судебных (следственных)	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			органов – Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	
4.3.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в Учреждение	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств

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

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

2.6.9. Порядок переноса остатков, оборотов обязательств:

2.6.9.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков:

Регистрация обязательств прошлого финансового года, образовавших остаток на начало текущего финансового года		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
0.506.20.xxx	0.502.21.xxx	0.502.21.xxx	0.502.11.xxx	обороты
		0.506.10.xxx	0.506.20.xxx	остаток
0.506.30.xxx	0.502.31.xxx	0.502.31.xxx	0.502.21.xxx	обороты
		0.506.20.xxx	0.506.30.xxx	остаток

2.6.9.2. Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
0.506.20.xxx	0.502.27.xxx	0.502.27.xxx	0.502.17.xxx	обороты
		0.506.10.xxx	0.506.20.xxx	остаток
0.506.30.xxx	0.502.37.xxx	0.502.37.xxx	0.502.27.xxx	обороты
		0.506.20.xxx	0.506.30.xxx	остаток

2.6.9.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году:

Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год		0.502.21.xxx	0.502.11.xxx	обороты
0.506.20.xxx	0.502.27.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в		0.506.10.xxx	0.506.20.xxx	остаток

Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
прошлом финансовом году				
0.502.27.xxx	0.502.21.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.27.xxx	0.506.20.xxx			
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на год, следующий за текущим финансовым годом				
0.506.30.xxx	0.502.37.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году		0.502.31.xxx 0.506.20.xxx	0.502.21.xxx 0.506.30.xxx	обороты остаток
0.502.37.xxx	0.502.31.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.37.xxx	0.506.30.xxx			
Дебет счета	Кредит счета	**Дебет счета**	**Кредит счета**	**Значение**
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год				
0.506.20.xxx	0.502.27.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году		0.502.21.xxx 0.506.10.xxx	0.502.11.xxx 0.506.20.xxx	обороты остаток
0.502.27.xxx	0.502.21.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.27.xxx	0.506.20.xxx			
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на год, следующий за текущим финансовым годом				
0.506.30.xxx	0.502.37.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году		0.502.31.xxx 0.506.20.xxx	0.502.21.xxx 0.506.30.xxx	обороты остаток
0.502.37.xxx	0.502.31.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.37.xxx	0.506.30.xxx			

2.6.9.4. Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах:

Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
В части обязательств прошлого финансового года				
Размещение лота в прошлом финансовом году в части обязательств прошлого года				
0.506.10.xxx	0.502.17.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в				

Дебет счета	Кредит счета	Дебет счета	Кредит счета	Значение
прошлом финансовом году				
0.502.17.xxx	0.502.11.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.17.xxx	0.506.10.xxx			
В части обязательств текущего финансового года				
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год		0.502.21.xxx 0.506.10.xxx	0.502.11.xxx 0.506.20.xxx	обороты остаток
0.506.20.xxx	0.502.27.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году				
0.502.27.xxx	0.502.21.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.27.xxx	0.506.20.xxx			
		Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года)		
Размещение лота в прошлом финансовом году на год, следующий за текущим финансовым годом		0.502.31.xxx 0.506.20.xxx	0.502.21.xxx 0.506.30.xxx	обороты остаток
0.506.30.xxx	0.502.37.xxx			
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году				
0.502.37.xxx	0.502.31.xxx			
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году				
0.502.37.xxx	0.506.30.xxx			

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. Общие положения

3.3.3. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3.4. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

3.3.5. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

3.3.6. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:

1) в течение налогового периода:

– при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);

– при начале осуществления нового вида деятельности;

2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

3.2. Организация налогового учета

3.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

3.2.2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет отдел Отдел управления бухгалтерской и финансовой деятельностью Учреждения.

3.2.3. Деятельность работников отдела Отдел управления бухгалтерской и финансовой деятельностью Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в УАИС Бюджетный учет.

3.2.5. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КВФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.2.6. Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в Таблице 1.2. Приложения 1 к настоящей Учетной политике.

3.2.7. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

3.2.8. Номера счетов налогового учета с префиксом «Н» соответствуют номерам «коммерческого» плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н. При этом для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета НУ	Счета БУ
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.х9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	104.х9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.х4 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
Н15 «Вложения в материальные запасы»	106.х4 «Вложения в материальные запасы», исключая: 106.хИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н90.02 «Выручка от реализации покупных товаров», Н91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства», Н90.04 «Стоимость реализованных покупных товаров»	410.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	410.10 «Доходы текущего финансового года» 401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н96 «Резервы предстоящих расходов»	401.60 «Резервы предстоящих расходов»
Н97 «Расходы будущих периодов»	401.50 «Расходы будущих периодов»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых

Счета НУ	Счета БУ
	отчетных периодов»

3.2.9. В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются забалансовые счета Н69, Н70. На счетах НПВ, Н69, Н70 остаток «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н69, Н70 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

3.2.10. Как и в бухгалтерском учете, аналитическая информация в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг, по видам расходов, видам доходов на счетах налогового учета реализована с применением дополнительной детализации счета путем добавления к счету дополнительного кода (субконто).

3.2.11. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.2.12. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

3.2.13. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского учета.

3.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

3.3.3. В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета, формируемые программой.

3.3.4. Формы налоговых регистров, формируемых программным продуктом, приведены в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

3.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально и заверяются ответственными лицами.

3.3.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

4.1. Налог на добавленную стоимость

4.1.1. Учреждение не использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

4.1.2. Не признаются объектом налогообложения следующие операции Учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);

− передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

− передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ);

4.1.3. Учреждение осуществляет раздельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ:

− выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности (п.п.16 п.3 ст.146 НК РФ).

− выполнение организациями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, относящихся к созданию новых продукции и технологий или к усовершенствованию производимой продукции и технологий, если в состав научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ включаются следующие виды деятельности (п.п.16.1 п.3 ст.146 НК РФ):

разработка конструкции инженерного объекта или технической системы;

разработка новых технологий, то есть способов объединения физических, химических, технологических и других процессов с трудовыми процессами в целостную систему, производящую новую продукцию (товары, работы, услуги);

создание опытных, то есть не имеющих сертификата соответствия, образцов машин, оборудования, материалов, обладающих характерными для нововведений принципиальными особенностями и не предназначенных для реализации третьим лицам, их испытание в течение времени, необходимого для получения данных, накопления опыта и отражения их в технической документации.

− передача в рекламных целях товаров (работ, услуг), расходы на приобретение (создание) единицы которых не превышают 100 рублей (пп. 25 п. 3 ст. 149 НК РФ).

4.1.4. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

1) операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

4.1.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

4.1.6. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам) в соответствии с Рабочим планом счетов (таблица 1.1. Приложения 1 к настоящей Учетной политике) организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210.Н2.000 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам»;
- 0.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам».

4.1.7. Порядок отражения сумм «входного» НДС:

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых операций, принимаются к вычету.

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления необлагаемых операций, включаются в стоимость таких товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг).

4.1.8. Распределение сумм «входного» НДС осуществляется в следующем порядке:

- пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (квартал);

4.1.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в Учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Налог на прибыль

4.2.1. Учреждение признает доходы и расходы по методу 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. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) периодом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается Учреждением равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в которых исполняется договор.

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

4.2.2. К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

4.2.3. В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

4.2.3.1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг), в том числе:

- Хозяйственные договора и НИОКР;
- Сдача в аренду имущества (движимого и недвижимого);
- прочие платные услуги (работы);
- реализация готовой продукции.

4.2.3.2. Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств,

- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в т. ч.) макулатуры, металлолома;

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

4.2.4. В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице:

Внереализационный доход	**Дата признания в составе доходов для целей налогового учета**
Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Дата приема на работу (дата открытия трудовой книжки (вкладыша), дата составления Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

4.2.5. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (пп.8 п.1 ст. 251 НК РФ);
- Возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений;
- в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ):
  - в виде субсидий, предоставленных учреждению;

- в виде полученных грантов, если гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области науки, а в случае предоставления грантов Президента Российской Федерации - на осуществление деятельности (программ, проектов), определенной актами Президента Российской Федерации;

- в виде целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решения органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению (п.2 ст.251 НК РФ).

4.2.6. Расходы учреждения, используемые в приносящей доход деятельности, в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

4.2.7. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

4.2.8. К прямым расходам учреждения относятся:

4.2.8.1. Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.2.8.2. Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

4.2.8.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.2.8.4. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

4.2.9. К косвенным расходам Учреждения относятся все остальные расходы, когда нет реальной возможности отнести их к прямым:

4.2.9.1. Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;
- и др.

4.2.9.2. Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.2.9.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.2.9.4. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

4.2.9.5. Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- расходы на аудиторские, нотариальные, юридические, банковские услуги и услуги оценщика, архивирования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (налога на имущество, транспортного налога);
- и др.

4.2.10. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

4.2.11. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

4.2.12. Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией. В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- суммы безнадежных долгов (как в случае, если Учреждение приняло решение о создании резерва по сомнительным долгам, так и в случае, не покрытые за счет средств резерва);
- расходы на услуги банков;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.2.13. Учет амортизируемого имущества.

4.2.13.1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

4.2.13.2.К амортизируемому имуществу учреждения относится имущество, удовлетворяющее, помимо вышеперечисленных критериев, следующим требованиям:

- имущество находится в учреждении на праве оперативного управления и используется им для извлечения дохода, его стоимость погашается путем начисления амортизации;
- имущество, источником приобретения которого являются средства от приносящей доход деятельности, при условии, что оно используется в этой деятельности.

4.2.13.3.Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по учету, движению и списанию основных средств и материальных ценностей на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

4.2.13.4.Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.2.13.5.По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

4.2.13.6.Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

4.2.13.7.Имущество стоимостью менее 100 000 руб. независимо от срока полезного использования, относится к материальным затратам, и его стоимость списывается на расходы учреждения в момент ввода его в эксплуатацию.

4.2.13.8.Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям.

При этом уменьшения или увеличения срока полезного использования не производится.

4.2.13.9.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.

4.2.14. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

4.2.15. Стоимость приобретенных материальных запасов включаются в материальные расходы на дату передачи их в эксплуатацию (производство).

4.2.16. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов.

4.2.16.1.Резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников организован в целях равномерного учета предстоящих расходов. Резерв создается:

- по каждому сотруднику.

4.2.16.2.Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

4.2.16.3. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

4.3. Транспортный налог

4.3.1. Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

4.3.2. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

4.3.3. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.3.4. Расчет налоговой базы формируется в соответствии с данными Расчета суммы налога по каждому транспортному.

4.4. Налог на имущество организаций

4.4.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество учреждение осуществляет в соответствии с гл. 30 НК РФ и в соответствии с положениями ст. 4 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

4.4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (статьи 374, 375 НК РФ).

4.4.3. Расчет налоговой базы по налогу на имущество организаций формируется в соответствии с данными Расчета среднегодовой стоимости имущества.

4.5. Земельный налог

4.5.1. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, принадлежащем Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Рабочий план счетов бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения на базе УАИС Бюджетный учет в программном продукте «1С»

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.24	Права пользования нефинансовыми активами
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов

114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение непроизведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного

205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате налогов,сборов, пошлин
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
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)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
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)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
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 планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.02	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество

21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
АП	Расчеты по авансам полученным
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм документов и регистров учета

АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ У ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН 3
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА 4
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА 6
АКТ КОНТРОЛЬНОГО ЗАМЕРА РАСХОДА ТОПЛИВА 7
АКТ НА КОМПЛЕКТАЦИЮ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 8
АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ 9
АКТ НА СПИСАНИЕ НАГРАДНОЙ АТРИБУТИКИ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ 10
АКТ УСТАНОВКИ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ 11
АКТ О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 12
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ 15
АКТ О РАСПРОСТРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ И СУВЕНИРНЫХ МАТЕРИАЛОВ 16
АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЕРЕОЦЕНКИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 17
АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ 18
АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ (УСЛУГ) ПО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОМУ ДОГОВОРУ 19
АКТ РАСХОДА ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ 20
АКТ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ 21
ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИЙ (СЕМИНАРОВ) 22
ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ 23
ЗАЯВЛЕНИЕ НА СТАНДАРТНЫЙ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ 24
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТПУСК ПРИ ОТКЛОНЕНИИ ОТ ГРАФИКА ОТПУСКОВ 25
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ СУММЫ НДФЛ 26
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ВЫДАЧУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МЕДИКАМЕНТОВ, МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ, МАТЕРИАЛЬНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ 27
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МЕДИКАМЕНТОВ, МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ, МАТЕРИАЛЬНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ 28
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МЕДИКАМЕНТОВ, МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ, МАТЕРИАЛЬНО ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ 29
КАРТОЧКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ, НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СУММ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ СУММ 30
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ 32
НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ 34

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ 39
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ 41
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ 43
ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ГСМ 45
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (КВИТАНЦИЙ) 46
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ 47
ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА КОНСЕРВАЦИЮ 48
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ 49
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АКТИВОВ 51
ПРОТОКОЛ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ 53
ПРОТОКОЛ (РАСЧЕТ) КОМИССИИ О ВЕЛИЧИНЕ УЩЕРБА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОЗМЕЩЕНИЮ ВИНОВНЫМ ЛИЦОМ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ 55
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК 56
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПО ОТПУСКАМ (ПО КАЖДОМУ СОТРУДНИКУ) 57
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПО ОТПУСКАМ (ПО КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ/ ГРУППЕ ПЕРСОНАЛА) 58
РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 59
СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА 60
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕОЦЕНКИ СТОИМОСТИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ 61
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ И ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ 62
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ 63
НАКОПИТЕЛЬНАЯ КАРТОЧКА РАБОТЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА 63
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО КОМАНДИРОВКЕ 63
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ 67
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ 68
АКТ О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 69
АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ МЯГКОГО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ 70
АКТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ 71
ПРОТОКОЛ КОМИССИИ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АКТИВА 72

Акт замены запасных частей у оборудования и машин

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт № _____ от «___»_____ 20__г.
замены запасных частей у оборудования и машин

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20__г. №_____ в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____
наименование оборудования. машины
_____
наименование подразделения, в котором находится объект
в результате чего были использованы следующие запасные части:

N п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
		Итого:		x	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)
предметов на общую сумму _____
(прописью)
Заключение комиссии _____
_____
_____
Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
_____
(должность, подпись, ФИО)

Акт приема-передачи дел при смене руководителя или главного бухгалтера

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт

«____»_____20___ **№_____**

г. Москва

Приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ (сдающий дела),
(должность, ФИО)
_____ (принимающий дела),
(должность, ФИО)

председатель комиссии _____,
(должность, ФИО)
член комиссии _____,
(должность, ФИО)
во исполнение приказа _____ о приеме-передаче дел от «___» _____20___г. N _____ в связи с увольнением _____,
(ФИО)
занимающего должность _____, составили настоящий акт о том, что _____ передал, а
(ФИО)
_____ принял следующие документы и
(должность, ФИО)
ценности:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

1. документы учетной политики;
2. бюджетную и налоговую отчетность;
3. регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
4. регистры налогового учета;
5. акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
6. первичные (сводные) учетные документы;
7. книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
8. документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
9. иные документы;

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

10. информацию в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих 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 документ:

Передал: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи недвижимого имущества в аренду

г. Москва «____» _____ 2022г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Научно-технологический центр уникального приборостроения Российской академии наук (НТЦ УП РАН), именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице _____, действующего на основании Устава и приказа Минобрнауки России от _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктами 4.3.1. и 4.4.1. Договора аренды федерального недвижимого имущества от «____» _____20___г. №_____ Арендодатель передал, а Арендатор принял недвижимое имущество – нежилые помещения **общей площадью ____ кв. м.,** а именно: _____, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Бутлерова, д. 15.
2. Имущество находится в удовлетворительном, технически исправном состоянии, и его эксплуатация не повлечет за собой возможную угрозу обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц и соответствует цели аренды – **_____.**
3. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой из Сторон, один – для регистрирующего органа.

Арендодатель: Арендатор:

НТЦ УП РАН _____

Директор

_____ _____

М.П. М.П.

Акт контрольного замера расхода топлива

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт
контрольного замера расхода топлива

В связи с несоответствием фактического расхода топлива автомобилем _____ (заводской номер _____, регистрационный номер - _____, инвентарный номер _____) паспортным данным и нормам, установленным Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (Приложение к Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р), Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт контрольного замера расхода топлива при движении в населенном пункте - в г. Москве:

Марка, модель, государственный регистрационный знак автомобиля	Марка топлива	На начало контрольного замера	
		показания одометра, км	количество топлива в баке, л
1	2	3	4

На конец контрольного замера		Фактический пробег, км	Расход бензина на фактический пробег, л	Расход бензина на 100 км пробега, л/100 км
показания одометра, км	количество топлива в баке, л			
5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт на комплектацию объекта основных средств

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт № _____ от «___»_____ 20__г.
на комплектацию объекта основного средства

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20__г. №_____ в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения была произведена проверка комплектующих при сборке _____,
в _____ и установила,
(наименование структурного подразделения)
что при сборке объекта ОС были использованы следующие составляющие:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:			

Заключение комиссии _____
_____
__

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

Акт на списание материальных запасов при проведении мероприятия

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
на списание материальных запасов при проведении мероприятия
от «____»_____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с Авансовым отчетом №____ от «___»_____ 20___г. ответственного лица _____ материальные запасы:

Наименование материального запаса	Первичный документ приобретения	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4
ИТОГО			

полностью израсходованы при проведении _____
(наименование, место и дата проведения мероприятия)
_____

согласно утвержденной смете по приказу (распоряжению) №____- от «___»_____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт на списание наградной атрибутики и сувенирной продукции

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
на списание наградной атрибутики и сувенирной продукции
от «____»_____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с Приказом №_____ от «___»_____ 20___г. на проведение мероприятия _____ дата проведения: «___»_____ 20__г. были вручены:

Наименование наградной атрибутики и сувенирной продукции	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
ИТОГО				

Сумма прописью _____

Комиссия приняла решение о списании данных материальных ценностей с материально ответственного лица, назначенного приказом ответственным лицом за проведение мероприятия _____ .
(должность, ФИО)

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт установки расходных материалов

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
установки расходных материалов
от «____»_____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что в помещениях произведена установка расходных материалов:
_____
_____
_____

на

_____
(наименование основного средства, инвентарный номер)

Комиссия приняла решение о списании данных материальных ценностей с ответственного лица, назначенного приказом ответственным за проведение мероприятия _____ .
(должность, ФИО)

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

АКТ
О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
№ _____ «____» _____ 20 ___ г.

			КОДЫ
	«___» _____ 20 г.	Дата	
Учреждение	_____ _____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
		Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидацией

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом _____
от «___» _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты частичной ликвидации.
Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)
_____
_____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N ___ на __ л.
2.

_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

А К Т № _____
Приема-передачи бланков строгой отчетности

от «____» _____ 20___ г.

Учреждение отправитель _____
Ответственное лицо _____
_____
Учреждение получатель _____
Ответственное лицо _____

Дебет счета 00 Кредит счета 03

Комиссия в составе: _____
_____
_____

назначенная приказом от «___» _____20___г. составила настоящий акт о том, что «____» _____20___г. передано бланков строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Наименование	Количество	Цена	Сумма
номер	серия				
1	2	3	4	5	6

Передал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (№ и дата доверенности)

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ 20____ г.

Акт о распространении информационных и сувенирных материалов

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
о распространении информационных и сувенирных материалов
от «____»_____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

В период с _____ по _____приняла участие в _____
_____
(наименование мероприятия)
с целью контроля распространения информационных и сувенирных материалов на проводимом мероприятии.
По результатам работы комиссией сделано следующее заключение:
полностью израсходованы при проведение _____
(наименование, место и дата проведения мероприятия)
_____

согласно утвержденной смете по приказу (распоряжению) №____ от «___»_____ 20__ г.
_____

№ п/п	Наименование материальной ценности	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
	1		2	3	4
	ИТОГО				

Стоимость выданных материальных ценностей в размере _____(_____) руб.____ коп. подлежит списанию.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
о результатах переоценки нефинансовых активов
на _____ 20___г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

составила настоящий Акт в том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от «__»_____ 20__г. № ____ в период с «___»_____ 20__г. по «___»_____ 20___г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на ____ листах.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20_ г.

Акт сверки
взаимных расчетов за период: _____
между _____и
_____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от _____, с одной стороны, и _____от _____ _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ _____, RUB				По данным _____ _____, RUB			
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**
Сальдо начальное				**Сальдо начальное**			
Обороты за период				**Обороты за период**			
Сальдо конечное				**Сальдо конечное**			

По данным
_____
на _____ задолженность отсутствует.

От _____
_____ (_____)

Главный бухгалтер
_____ (_____.)
М.П.

От _____
_____ (_____)

Главный бухгалтер
_____ (_____)
М.П.

Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт сдачи-приемки
работ (услуг) по гражданско-правовому договору
№_____ от «___»_____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____
_____
_____в лице _____
_____, и от Исполнителя _____,
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____№_____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг):_____
_____

Срок (период)_____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.
В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:
_____рублей ___копеек.

От Исполнителя: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Акт расхода дезинфицирующих средств

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №_____
расхода дезинфицирующих средств

«____»_____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. №____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

Составила настоящий акт в том, что в структурном подразделении _____ ежедневно проводится текущая и один раз в месяц генеральная обработка дезинфицирующим средством_____ следующие помещения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего израсходовано дезинфицирующего средства _____ мл.

Комиссия постановила данное дезинфицирующее средство списать.

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

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

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20_ г.

Ведомость на выдачу раздаточного материала при проведении конференций (семинаров)

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу раздаточного материала при проведении конференций (семинаров)

«___»_____ 20__г.

В соответствии с приказом (распоряжением) директора от «___» _____ 20__г. № ____ :
Тема конференции (семинара): _____
Место проведения: _____
Дата проведения _____

Смета №____ от «___» _____20__г.

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование выдаваемого раздаточного материала	Количество	Расписка в получении

Выдачу произвел _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20_ г.

Дефектная ведомость

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Дефектная ведомость
от «___»_____ 20__г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № ___, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
составили настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		наименование	Ед.изм.		

Заключение комиссии _____
_____
_____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
_____
(должность, подпись, ФИО)

Заявление на стандартный налоговый вычет

_____
(должность и ФИО руководителя)

_____

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, _____, _____года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на второго ребенка, _____, _____года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на третьего ребенка, _____, _____года рождения, в размере 3 000 руб.;

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартного вычета на детей, я обязуюсь проинформировать об этом.

Документы, подтверждающие право на вычет, на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении _____.

2. Копия свидетельства о рождении _____.

3. Копия свидетельства о рождении _____.

4.Справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.

5. Копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя (свидетельства о смерти (для единственного родителя), копия распорядительного документа о том, что ребенку назначен единственный приемный родитель).

6. Иной документ

Подпись налогоплательщика _____ /_____/

«__»_____ 20__ г.

Заявление на отпуск при отклонении от графика отпусков

_____
(должность и ФИО руководителя)

_____

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с _____ прошу перенести начало моего основного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью _____ календарных дней с _____ (число, месяц, год) на _____ (число, месяц, год).

Число

Подпись _____

Заявление на возмещение суммы НДФЛ

_____
(должность и ФИО руководителя)

_____

от _____

Заявление о возврате излишне удержанного НДФЛ

Прошу в соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ вернуть мне НДФЛ, излишне удержанный при выплате _____ в размере _____ (_____) руб. Данную сумму налога прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка:

_____

_____

Число _____

Подпись _____

Служебная записка на выдачу основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов

Согласовано:

_____

(решение директора)

Директору

_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

Служебная записка.

Прошу выдать со склада следующие материальные ценности

№	Наименование	Един. измерения	Коли-чество	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

«__» _____ 20_ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Служебная записка на списание основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов

«Разрешаю»

_____

Председателю комиссии по принятию к учету, перемещению и списанию

_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу списать с учета следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание (причина списания)

«__» _____ 20_ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление на внутреннее перемещение основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов

«Разрешаю»

_____

Директору

_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить произвести внутреннее перемещение с _____
(должность, ФИО)

на _____
(должность, ФИО)

следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Количество

Сдал

«__» _____ 20_ г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял

«__» _____ 20_ г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Карточка индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых сумм

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

Стр. 3

Участники Чернобыльской АЭС	
Участники ПО "Маяк"	
Участники Семипалатинского полигона	
Участники подразделений особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

Фамилия Имя Отчество

			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
№	**Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**													
1	По временной нетрудоспособности	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
2	По беременности и родам	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
3	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	сумма												
		кол-во выплат												
4	Единовременное пособие при рождении ребенка	сумма												
		кол-во выплат												
5	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во выплат												
6	в том числе: по уходу за первым ребенком	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
7	по уходу за вторым и последующими детьми	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во выплат												
8	Оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
9	Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению	сумма												
		в т.ч. из фед. бюджета												
		кол-во пособий												

№	Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний													
10	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего	сумма												
		кол-во дней												
11	из них: по внешнему совместительству	сумма												
		кол-во дней												
12	пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
13	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего	сумма												
		кол-во дней												
14	из них: по внешнему совместительству	сумма												
		кол-во дней												
15	пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
16	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	сумма												
		кол-во дней												
17	из них: пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
18	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	сумма												
		кол-во дней												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись Ф.И.О.

Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты

Личная карточка №_____учета выдачи средств индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность)_____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности)
или перевода в другое структурное
подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертифи-ката или деклара-ции соответ-ствия	Выдано				Возвращено				
		Дата	Кол-во	% из-носа	Подпись получив-шего СИЗ	Дата	Кол-во	% из-носа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА _____ год № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

_____

1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН 2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ

2.3. Фамилия, имя, отчество _____

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность Код * _____ 2.5. Серия, номер документа _____

2.6. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.7. Гражданство (код страны) _____

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код страны _____ Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.9. Статус (1 - резидент, 2 – нерезидент, 3 – высококвалифицированный иностранный специалист) _____

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2) _____

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица

(для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

На начало налогового периода	Долг по налогу за налогоплательщиком	
	Долг по налогу за налоговым агентом	

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы	

Наименование показателя		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Итого
		Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	
2000																										
2000																										
2012																										
2300																										
налоговые вычеты	Код																									
за исключением стандартных	Код																									
социальных, имущественных	Код																									
Общая сумма доходов за минусом вычетов	за месяц																									
	Общая сумма с начала года																									
Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты	за месяц (код)																									
	Общая сумма с начала года																									
Налоговая база (с начала года)																										
Налог исчисленный																										
Налог удержанный	за месяц																									
	за месяц																									
	за год																									
Долг по налогу за налогоплательщиком																										
Долг по налогу за налоговым агентом																										
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган																										
Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога																										
Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения																										

Право на имущественные налоговые вычеты:

№ Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____

Дата выдачи Уведомления _____ г. Код налогового органа, выдавшего Уведомление _____

Раздел 4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица от долевого участия в деятельности организации (дивиденды)

№ п/п	Показатели		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Итого
			Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	
1	Сумма дивидендов, распределенная в пользу физического лица – налогоплательщика																										
2	Облагаемая сумма дивидендов																										
3	Сумма налога исчисленная																										
4	Сумма налога удержанная	за месяц																									
		за год																									
5	Долг по налогу за налогоплательщиком																										
6	Долг по налогу за налоговым агентом																										
7	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган																										
8	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога																										
9	Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения																										

Раздел 5. Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%

№ п/п	Наименование (код) дохода		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Итого
			Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	
1																											
2	Налоговый вычет, предусмотренный пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации по выигрышам и призам в целях рекламы																										
3	Налоговая база (стр. 1 - стр. 2)																										
4	Сумма налога исчисленная																										
5	Сумма налога удержанная	за месяц																									
		за год																									
6	Долг по налогу за налогоплательщиком																										
7	Долг по налогу за налоговым агентом																										
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган																										
9	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога																										

10	Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения													

Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующий налоговый период		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная		Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	За налогоплательщиком	За налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 7. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

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

Раздел 8. Сведения о представлении справок

а) налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ б) налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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

Опись инвентаризации доходов будущих периодов

		Код
	Форма по ОКУД	
Учреждение _____	по ОКПО	
_____ структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ	номер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке[1] (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

[1] В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

Опись инвентаризации расходов будущих периодов

		Код
	Форма по ОКУД	
Учреждение _____	по ОКПО	
_____ структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение	номер	
ненужное зачеркнуть	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 20__г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Итого		X	X						

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Опись инвентаризации резервов

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения
инвентаризации_____

Дата	
Номер	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	
Дата составления	

ОПИСЬ
инвентаризации резервов

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

после инвентаризации резервов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «___»_____ 20___г. в _____
«_____» имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений/сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-«)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.													
2.													
	Итого:	x	x	x									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20__ г.

Отчет о движении ГСМ

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Отчет о движении ГСМ за _____ 20_ г.

№ п\п	Марка, госномер автомобиля (сгруппированы по видам топлива)	остаток бензина предыдущего периода (месяца)			Получено ГСМ (по талонам, чекам автозаправочной станции, отчету процессинговой компании) согласно авансового отчета			Показания спидометра автомобиля за период		пробег за месяц	норма расхода ГСМ по приказу учреждения литры	расход ГСМ, рассчитанный исходя из пробега и норм расхода, установленных приказом по учреждению			остаток ГСМ в баках машин		
		литры	цена	сумма	литры	цена	сумма	начало	конец	км	литр/100км	литры	цена	сумма	литры	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	
	Итого АИ-92:																
3.																	
4.																	
	Итого ДТ:																
…	…																
	Всего по ГСМ		X										X			X	

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20_ г.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности (квитанций)

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности (квитанций)
за _____ 20__г.

Наименование документа	Количество выданных БСО	Серия, номер выданных БСО	Количество не использованных БСО

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

_____
(наименование учреждения)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия))

_____
(место назначения (страна, город, организация))

_____

сроком на [ ] календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20 ___ г.
с целью

_____

командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

_____

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Директор организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приказ о переводе основных средств на консервацию

_____
(наименование учреждения)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о переводе основных средств на консервацию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на консервацию объект(ы) основных средств согласно Приложению № 1 к настоящему приказу в соответствии с

_____
(указать причины перевода на консервацию)

2. Консервацию произвести в срок не позднее «___»_____ 20__ г.

3.Ответственность за проведение консервации возложить на:

_____
(ФИО), должность ответственного лица)

Директор организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 1 к приказу от _____N___

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Эксплуатирующее подразделение	Срок консервации объекта	Перечень мероприятий по консервации	Лица, ответственные за сохранность объектов на консервации

С приказом ознакомлены:

_____
(ФИО), должность ответственного лица) подпись дата

_____
(ФИО), должность ответственного лица) подпись дата

_____
ФИО), должность ответственного лица) подпись дата

Протокол заседания инвентаризационной комиссии

Учреждение

_____

Структурное подразделение

_____

ПРОТОКОЛ
заседания инвентаризационной комиссии № _____
по результатам проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов _____
по состоянию на _____ г.

«____»_____20__г.

Период проведения инвентаризации: с _____ г. по _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Повестка дня

Рассмотрение результатов инвентаризации нефинансовых активов, проведенной в учреждении на _____ г. на основании приказа от _____ г. № ___.

В результате инвентаризации выявлено:

Фактическое наличие нефинансовых активов не соответствует данным бухучета. При этом выявлено:

Наименование объекта учета	**Инвентарный номер**	**Результаты инвентаризации**				**Материально ответственное лицо/подразделение, где обнаружены излишки и недостачи**
		недостача		**излишки**		
		количество	**сумма, руб.**	**количество**	**сумма, руб.**	
1	2	3	4	5	6	7

Все остальные учтенные в бухучете нефинансовые активы находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц. Каждому объекту основных средств присвоены инвентарные номера в соответствии с требованием законодательства.

Комиссия, рассмотрев результаты инвентаризации и выслушав объяснения ответственных лиц, установила:

Причиной недостачи явилась: _____.

Причиной излишков является: _____

_____

_____.

Заключение комиссии:

1. Материалы инвентаризации_____.

2. В целях устранения выявленных недостатков и упущений провести следующие мероприятия:

- _____
- _____

_____.

3. Обязать ответственных лиц:

- _____
- _____
- _____

_

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Протокол (решение) комиссии об определении справедливой стоимости активов

Учреждение

_____

Структурное подразделение

_____

Утверждаю
ДиректорУчреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«___»_____20__ г.

Протокол (решение) комиссии № _____
об определении справедливой стоимости активов
от «___» _____ 20 ___г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Постановила, что справедливая стоимость _____
(наименование актива)

составляет _____ руб. (_____
(сумма прописью)

_____) руб.
(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
(*анализ интернет-источника,*

_____
запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

«___»_____20___г.

Протокол (решение) комиссии о размере отчислений в резерв по договору (претензионному требованию)

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____20__ г.

Протокол (решение) комиссии №_____
о размере отчислений в резерв по договору от «___» _____ 20___г. № _____
(претензионному требованию)

Комиссия Учреждения, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по _____
(вид резерва)

является _____

Сумма резерва составляет: _____ руб._____
(сумма прописью)

_____ руб.
(сумма прописью)

Резерв признается на _____, в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Должностное лицо:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Протокол
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
от _____ №_____

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

Повестка дня:

Повестка дня			**Документы к рассмотрению**
№ п/п	**Рассматриваемые вопросы**	**в отношении объекта**	
1	Определение срока полезного использования	Описание объекта (наименование, дата поступления, цель использования)	Перечень документов (технический паспорт, документы изготовителя и т.п.)
2	Пересмотр срока полезного использования	Описание объекта (наименование, инвентарный номер, причина пересмотра срока)	Перечень документов (решение инвентаризационной комиссии, и т.п.)
4	Определение справедливой стоимости методом _____	…..	…..
5	Изменение первоначальной стоимости		
6	Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)		
7	Выявление признаков обесценения актива		
8	……..		
	Заполняется в соответствии возложенными на комиссию функциями	Заполняется в соответствии с рассматриваемым	Указываются соответствующие рассматриваемому вопросу документы

		вопросам	

Слушали:

_____
_____
_____
_____
_____

Постановили:

_____
_____

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Стоимость актива			Решение комиссии
				балансовая	сумма начисленной амортизации	остаточная стоимость	

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

_____
(должность, подпись, ФИО)

_____
(должность, подпись, ФИО)

_____
(должность, подпись, ФИО)

Принято к бухгалтерскому учету: _____
(должность, подпись, ФИО)

«___»_____20__г.

Протокол (расчет) комиссии о величине ущерба, подлежащего возмещению виновным лицом суммы возмещения

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____20__ г.

Протокол (расчет) комиссии №_____
о величине ущерба, подлежащего возмещению виновным лицом суммы возмещения

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)

производится в связи _____
(причина возмещения)

_____.
(причина возмещения)

Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)

_____ руб.
(сумма прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Расчет произвел:

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

«___»_____20___г.

С суммой возмещения ознакомлен:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Расчетный листок

Учреждение _____

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за _____ 20___ г.

Учреждение: _____

ФИО _____

К выплате: _____

Подразделение _____

Должность _____

Табельный номер_____

Общий облагаемый доход: 0,00

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" на детей имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Всего начислено						0,00	Всего удержано		0,00
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (межрасчет)		0,00
							Перечислено в банк (под расчет)		0,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		0,00
Долг за учреждением на начало месяца						0,00	Долг за учреждением на конец месяца		0,00

Расчет резерва по отпускам (по каждому сотруднику)

Расчет резерва по отпускам
по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на дату расчета	Сумма резерва по работнику

2. Резерв на уплату страховых взносов

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Сумма резерва по работнику на оплату отпуска	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Сумма резерва по работнику

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет резерва по отпускам (по категории сотрудников/ группе персонала)

Расчет резерва по отпускам
по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков по категории сотрудников/ группе персонала

Расчет по категории сотрудников/ группе персонала:

N п/п	Категория сотрудников/ Группа персонала	Количество неиспользованных дней отпуска	Средний дневной заработок	Сумма резерва по отпускам
1.	Руководитель организации			
2.	Заместители руководителя (руководители структурных подразделений)			
3.	Основной персонал			
4.	Неосновной персонал			

2. Резерв на уплату страховых взносов

Расчет по категории сотрудников/ группе персонала:

N п/п	Категория сотрудников/ Группа персонала	Сумма резерва по отпускам	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Сумма резерва по страховым взносам
1.	Руководитель организации			
2.	Заместители руководителя (руководители структурных подразделений)			
3.	Основной персонал			
4.	Неосновной персонал			

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов
о разукомплектации (частичной ликвидации)
объектов основных средств

от _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20__ г. № ____, в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)
осмотрела _____
(наименование объекта)
год изготовления _____, дата поступления _____,
балансовая стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20____г.
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации _____
_____
4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома _____
_____
5. Заключение комиссии _____
_____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)
_____
(должность, подпись, ФИО)
_____
(должность, подпись, ФИО)
_____
(должность, подпись, ФИО)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала), по учреждению в целом:

N п/п	Группа персонала	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
1		
…		
	По учреждению в целом	

Начальник отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации

Учреждение
_____
Структурное подразделение
_____
Единица измерения: руб.

Утверждаю
Директор Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Сводная ведомость №_____
переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации
на _____ 20___г.

Дооценка стоимости нефинансовых активов				Дооценка начисленной амортизации	
код счета бухгалтерского учета	**Наименование нефинансового объекта**	**Инвентарный номер**	**Сумма, руб.**	**код счета бухгалтерского учета**	**Сумма, руб.**

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20_ г.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

_____
(наименование учреждения)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Директор учреждения _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ 20___ г.

Место для штампа организации

Типовая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № ____

серия

«___» _____ 202_г.

	Коды
Форма по ОКУД	**0345001**
по ОКПО	

Организация **НТЦ УП РАН / ОГРН: 1037739516781**
Москва, ул. Бутлерова дом 15 / тел: 8(495)333-33-53
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель **Ф.И.О.** Табельный номер
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение **НТЦ УП РАН**
наименование

_____
организация

Адрес подачи ул. Бутлерова, 15

Сведения о перевозке для нужд НТЦ УП РАН

Время выезда из гаража, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка

Время возвращения в гараж, ч,

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
водитель _____ **Ф.И.О.**
подпись расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра

Выезд разрешен
Механик _____ **Ф.И.О.**
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ **Ф.И.О.**
подпись расшифровка подписи

Горючее	марка	код
	АИ __	

Движение горючего

	количество, л
Выдано по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км

_____ **Ф.И.О.**
подпись расшифровка подписи

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Накопительная карточка работы транспортного средства за _____ 20__ г.

Марка, гос номер вид топлива Аи-__

Водитель : Ф.И.О.

лето	нормы

№ п/п	Дата	№ пут.листа	Показание спидометра на начало дня, км	Показание спидометра на конец дня, км	Остаток на начало дня, л.	Приход, л	Остаток на конец дня, л.	Расход по нормам, л.	Расход по факту, л.	Простой ч/л	км/день
1											
2											
3											
4											
5											
					ИТОГО	0		0.00	0.00	0.00	0

Составил _____ _____

Проверил _____ _____

Заявление о возмещение расходов по командировке

Директору ФГБУ НТЦ УП РАН
Ф.И.О.
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

С связи с перерасходом денежных средств по авансовому отчету ___ от _____ (командировка в _____), прошу перечислить мне сумму в размере _____ руб.

Дата _____

Утверждено:
Директор

_____ Ф.И.О.
_____(дата)

Заявление о возмещение расходов

Директору_____

Виза директора

_____/ФИО

_____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

должность работника

Руководитель подразделения

_____

наименование подразделения

_____/ ФИО

_____

Ф.И.О.

«___»_____ 20___г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу компенсировать расходы на приобретение _____ в рамках (государственного задания/гранта / хоз.договора) № _____ от _____(дата)

Дата

Подпись

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Виза директора

_____/ФИО

_____

(решение руководителя о выдаче суммы)

Руководитель подразделения

_____/ ФИО

«___»_____ 20___г.

Директору_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить на мой банковский счет в сумме _____ _____рублей

Для _____

Расчет обоснования на выдачу аванса_____

_____

_____

_____ _____/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Экономический код расходов _____

Главный бухгалтер

_____/_____

«___»_____ 20___г

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

о консервации (расконсервации) объекта основных средств

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510433
от "_____" _____ 20____ г.	Дата	
Учреждение _____	по Сводному реестру	
Обособленное подразделение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	343

Основание формирования Акта _____
(консервация - "1", расконсервация - "2")

Наименование объекта (полное) _____ Амортизационная группа

Документ-основание о создании комиссии _____ (наименование) Номер / Дата

1. Общие сведения об объекте

Краткая индивидуальная характеристика объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Номер			Дата			Фактический срок эксплуатации (месяцев)
		инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения о состоянии объекта

Техническое состояние объекта	Причины консервации/ расконсервации объекта	Срок консервации		Ответственное лицо	Статус объекта учета
		дата начала	дата окончания		
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о стоимости объекта

Балансовая стоимость	Срок полезного использования (месяцев)	Амортизация на дату		Остаточная стоимость на дату	
		консервации	расконсервации	консервации	расконсервации
1	2	3	4	5	6

4. Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации/расконсервации объекта

Вид работы	Документ-основание			Стоимость
	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5
			Итого	

5. Заключение комиссии

Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
1	2	3

Приложение № _____ _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки
(имя файла.pdf)

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(номер контактного телефона) (электронный адрес)

"_____" _____ 20____ г.

Акт обследования мягкого хозяйственного инвентаря

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель/директор
указать полное наименование организации
М.П. *указать Ф.И.О.*

АКТ
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря
от _____ №_____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения *(выбрать вид документа) от _____ 20__г., №* _____ ___,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

N п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого:		x		

Заключение комиссии _____
_____
_____

Всего по настоящему акту списано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

_____
(должность, подпись, ФИО)

Акт на оказание услуг

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Научно-технологический центр уникального приборостроения Российской академии наук ИНН 7728101310 КПП 772801001
117342, Москва г, внутригородская территория муниципальный округ Коньково, Бутлерова ул, дом 15, тел.:8 (495) 333-33-53

Акт № ____-_____ от __ _____ 20___ г.
об оказании услуг

Заказчик: ООО _____ ИНН _____ КПП _____
Основание: Договор _____
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					

Итого: _____
Итого НДС **Без/с НДС**
Всего (с учетом НДС): _____

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей __ копеек, в т.ч.: НДС - ____ рублей ____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: Директор _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Протокол комиссии об определении справедливой стоимости актива

НТЦ УП РАН
_____
Структурное подразделение
НТЦ УП РАН

Утверждаю

Директор Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Протокол
комиссии об определении справедливой стоимости актива
от __.__.20__ № __

Присутствовали:
Председатель комиссии: должность, Ф.И.О.
Члены комиссии: - должность, Ф.И.О.
- должность, Ф.И.О.
- должность, Ф.И.О.

Повестка дня: Определение справедливой стоимости _____.

Повестка дня			**Документы к рассмотрению**
№ п/п	**Рассматриваемые вопросы**	**в отношении объекта**	
1	Определение справедливой стоимости методом рыночных цен		

Постановили:

_____

№ п/п	**Наименование объекта**	**Коли чество Шт.**	**Сумма**	**Срок полезного использования, лет**
1				
	Итого			

Итого рублей _____ (_____ рублей _____ копейка).

Председатель комиссии: _____ должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ должность, Ф.И.О.

_____ должность, Ф.И.О.

_____ должность, Ф.И.О.

«__» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** 2
   - *1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету* 2
   - *1.2. Внутреннее перемещение ОС* 5
   - *1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств* 6
   - *1.4. Выбытие ОС* 7
2. **ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ** 10
3. **ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ** 11
   - *3.1. Поступление МЗ* 11
   - *3.2. Перемещение МЗ* 12
   - *3.3. Выбытие МЗ* 13
4. **ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ** 17
5. **ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ** 17
6. **ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ** 18
7. **ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ДОХОДАМИ** 22
8. **ОПЕРАЦИИ ПО ПОЛУЧЕННЫМ ПРАВАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ** 23
9. **РЕЗЕРВЫ** 24
10. **ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** 24

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа		Обработка документа		
	Код формы документа	Наименование документа	Количество экз.	Ответственный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составления (оформления)	Ответственный за осуществление проверки (подписание)	Согласование, утверждение	Сроки предоставления	Куда передается	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. По отражению операций с объектами основных средств												
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету												
1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	*2*	Ответственное лицо (инициатор закупки)	На дату поступления товара и документа	Руководитель подразделения	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел бухгалтерского учета (далее - Отдел бухучета)	Специалист отдела бухгалтерского учета (далее - специалист бухгалтерии)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:										Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

		1) безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)	2	Ответственное лицо	На дату поступления активов и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) принятие к учету при приобретении	2	Ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
3.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	экономист (или ответственное лицо)	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	экономист (или ответственное лицо)	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	

				экономист (или ответственное лицо)	*На дату поступления документа от сторонней организации*	-	*Руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	*1 день*	
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	*Ответственное лицо*	*На дату поступления актива и документа*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*Руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа*	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
5.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист бухгалтерии (или ответственное лицо)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
6.	неунифицированная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций (ф.0504071)

1.2. Внутреннее перемещение ОС												
1.	неунифицированная форма	Заявление на внутреннее перемещение основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов	1	Ответственное лицо	По мере необходимости, перед внутренним перемещением	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Специалист бухгалтерии	На дату внутреннего перемещения	Руководитель подразделения	Ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Журнал операций (ф.0504071)
3.	0504204	Требование-накладная	3	Ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего перемещения	Руководитель подразделения	Ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Журнал операций (ф.0504071)

4.	05042 10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств												
1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	Руководитель (исполнитель по формированию приказа)	-	-	-
2.	неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	Руководитель (исполнитель по формированию приказа)	Не позднее 1 дня после получения протокола	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	-	-	-
3.	неунифицированная форма	Акт о консервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
4.	неунифицированная форма	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

1.4. Выбытие ОС												
1.	неунифицированная форма	Служебная записка на списание основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов	1	Ответственное лицо	По мере необходимости	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии	1 день	-
2.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание)	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
3.	05041 04	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)

4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
5.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	Специалист бухгалтерии (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
6.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)

7.	05041 01	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций (ф.0504071)
8.	неунифицированная форма	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования решения	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
9.	05041 03	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Экономист /Ответственное лицо за проведение работ	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	экономист	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	

				Ответственное лицо за проведение работ	На дату поступления документа от сторонней организации	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости												
1.	установленная форма	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1	Юрист/экономист/ Специалист бухгалтерии	На дату получения выписки	Специалист подразделения составляет к документу служебную записку на согласование	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	--
2.	0504833	Бухгалтерская справка	1	Специалист бухгалтерии	На дату получения выписки	Руководитель профильного управления	Начальник отдела - главный бухгалтер	В день подписания справки	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций (ф.0504071)

3. По отражению операций с материальными запасами

3.1. Поступление МЗ

1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	*2*	Ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Руководитель подразделения	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций (ф.0504071)
									Подразделение	Специалист подразделения направляет претензионное письмо поставщику	3 дня	-

3	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист бухгалтерии (или ответственное лицо)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций (ф.0504071)
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	Ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций (ф.0504071)
3.2. Перемещение МЗ												
1.	неунифицированная форма	Служебная записка на выдачу основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов	1	Ответственное лицо	По мере необходимости	Руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	0504204	Требование-накладная	3	Специалист бухгалтерии (или ответственное лицо структурного подразделения- отправителя)	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Руководитель подразделения	ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

3.3. Выбытие МЗ												
1.	неунифицированная форма	Служебная записка на списание основных средств, медикаментов, мягкого инвентаря, материально производственных запасов	1	Ответственное лицо	По мере необходимости	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	05042 10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов)	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
4.	неунифицированная форма	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	-

5.	неунифицированная форма	Акт установки расходных материалов	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
6.	неунифицированная форма	Акт обследования мягкого хозяйственного инвентаря	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
7.	неунифицированная форма	Акт расхода дезинфицирующих средств	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
8.	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
9.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

10.	неуни-фици-ро-ванная форма	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководи-тель (замес-титель ру-ководителя)	Предста-витель прини-мающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, сле-дующего за поступлени-ем подпи-санного до-кумента от принимаю-щего субъ-екта учета	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071)
11.	05048 05	Извещение (в том числе, при-ложенные к нему первичные учетные документы, под-тверждающие пе-редачу сформиро-ванных вложений в материальные ценности (акт, на-кладная, распоря-жение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководи-тель (замес-титель ру-ководителя)	Предста-витель прини-мающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, сле-дующего за поступлени-ем подпи-санного до-кумента от принимаю-щего субъ-екта учета	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количе-ственно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
12.	*05041 43*	*Акт о списании мягкого и хозяйст-венного инвентаря*	*1*	ответственное лицо	Перед спи-санием объекта нефинансо-вых активов	Комиссия по поступ-лению и выбытию активов	Руководи-тель (за-меститель руководи-теля)	Не позднее 1 дня, сле-дующего за днем утвер-ждения до-кумента (или не позднее последнего дня текуще-го месяца)	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количе-ственно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

13.	неуни-фици-ро-ванная форма	Путевой лист лег-кового автомобиля	1	Ответственное лицо (води-тель)	Ежедневно при нали-чии выезда	механик	-	не позднее 28 числа текущего месяца	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Карточка количе-ственно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
14.	неуни-фици-ро-ванная форма	Накопительная карточка транс-портного средства	2	Сотрудник бух-галтерии	Ежемесячно на послед-ний день	Сотрудник бухгалтерии	-	-	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
15.	05048 16	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	ответственное лицо	Перед спи-санием объекта нефинансо-вых активов	Комиссия по поступ-лению и выбытию активов	Руководи-тель (за-меститель руководи-теля)	Не позднее 1 дня, сле-дующего за днем утвер-ждения до-кумента (или не позднее последнего дня текуще-го месяца)	Отдел буху-чета	Специалист бухгалтерии	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций (ф.0504071)

4. По операциям подотчетными лицами												
1.	05045 05	Авансовый отчет с подтверждающими документами	1	Подотчетное лицо	*Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)*	*Специалист бухгалтерии*	*Руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем*	*Отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	неунифицированная форма	Ведомость на выдачу суточных и средств на проезд	1	Подотчетное лицо	По мере совершения операции	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	В течении 3-х дней с момента составления документа	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	1 день	
5. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг												
1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	Специалист отдела закупок	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	Специалист отдела закупок	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (журнал 8) (ф. 0504071)

2.		Извещение об осуществлении закупок	1	Специалист отдела закупок	момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Специалист отдела закупок	-	не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Отдел бухучета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (журнал 8) (ф. 0504071)
3.		Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	*2*	Специалист отдела закупок /Ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Специалист отдела закупок	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071)
6. Документы по расчетам с сотрудниками												
1.	Т-3	Штатное расписание	1	Специалист кадровой службы	На составления или на дату внесения изменений	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист кадровой службы или Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	Т-7	График отпусков	1	Специалист кадровой службы	Не позднее 31 декабря	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист кадровой службы или Специалист бухгалтерии	1 день	-

3.	неунифицированная форма	Заявление на отпуск при отклонении от графика отпусков	1	Работник	По мере поступления	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем и не позднее 5 дней до начала отпуска	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	
4.	формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку -другие.	1	Специалист кадровой службы	В день издания приказа: -не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	Руководитель кадровой службы	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)

5.	05044 21	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее последнего числа текущего месяца	Руководитель подразделения	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
6.	05044 25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	главный бухгалтер	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Карточка-справка (ф.0504417)
7.	05044 02	Расчетно ведомость	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	главный бухгалтер	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)

8.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Ответственный исполнитель	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня после подписания руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)
9.		номер больничного листа при электронной форме заявление о выплате пособия (заполняется работником) Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.	1	Специалист кадровой службы	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Руководитель кадровой службы	-	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402)

10.	В электронной форме	Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	1	Специалист бухгалтерии	На дату получения от работника заявления и больничного листа	Специалист бухгалтерии		не позднее пяти календарных дней со дня получения от работника заявления и больничного листа	ФСС РФ	-	-	-
11.	неунифицированная форма	Заявление на стандартный налоговый вычет	1	Работник	По мере поступления	Специалист бухгалтерии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 28 числа текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
7. Документы по расчетам с доходами												
1.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов на финансирование государственного задания)	1	Главный бухгалтер	В соответствии с Соглашением	Главный бухгалтер	-	В соответствии с Соглашением	Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

2.	05048 33	Бухгалтерская справка (в части доходов от полученной субсидии на иные цели)	1	Главный бухгалтер	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	-	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Акт на оказание услуг	2	Экономист/Специалист бухгалтерии	На дату оказания услуг	Экономист /Специалист бухгалтерии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
8. Операции по полученным правам пользования активами												
1.	неунифицированная форма	Акт приема-передачи имущества	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Экономист	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	неунифицированная форма	Акт оказания услуг	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Экономист	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

9. Резервы												
1.	неунифицированная форма	Сведения о неиспользованных днях отпуска	1	Специалист кадровой службы	Не позднее последней даты расчетного периода	Руководитель кадровой службы	-	Не позднее 5 дней до отпуска	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	-
2.	неунифицированная форма	Расчет резерва по отпускам	1	Специалист бухгалтерии (или экономист)	Не позднее последней даты расчетного периода	Начальник отдела – главный бухгалтер	-	Не позднее последней даты расчетного периода	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
3.	неунифицированная форма	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Председатель комиссии	экономист	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
10. Иные документы												
1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	-	-

2.	неунифицированная форма	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	-	-
3.	неунифицированная форма	Протокол (решение) комиссии об определении справедливой стоимости актива	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	-	-
4.	*неунифицированная форма*	Дефектная ведомость	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций (ф.0504072) и др.
5.	0504085-0504091	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	В период проведения инвентаризации	Председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	-	-

6.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	-	-
7.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Главная книга (ф.0504072) и др.
8.	неунифицированная форма	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	1	Инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	3 дня	
9.	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Специалист бухгалтерии	В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя	Начальник отдела-главный бухгалтер	Руководитель (заместитель руководителя)	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	-
10.		Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление о приостановлении уголовного дела	1	Юрист/Специалист соответствующего подразделения	На дату поступления документов	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Главная книга (ф.0504072) и др.

11.		Письма по претензионной работе	1	Юрист/Специалист соответствующего подразделения	На момент выставления претензий	Руководитель подразделения	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее последнего дня текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Главная книга (ф.0504072) и др.
12.	0504833	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 174н, рекомендациями Минфина РФ и Депфина Москвы	1	Специалист бухгалтерии	По мере необходимости	Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)	-	В день подписания документ (в том числе с приложением документов-оснований)	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии	1 день	Главная книга (ф.0504072) и др.
13.	неунифицированная форма	Протокол (расчет) комиссии о величине ущерба, подлежащего возмещению виновным лицом	1	Специалист	По мере необходимости	Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)	-	В день подписания документа (в том числе с приложением документов-оснований)	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии		

14	неуни-фици-ро-ванная форма	Расчет резерва по отпускам	1	Специалист	Не позднее 1 дня от установленной даты расчета в соответствии с учетной политикой	Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)	-	В день подписания документа (в том числе с приложением документов-оснований)	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии		
15	неуни-фици-ро-ванная форма	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	1	Специалист	Не позднее 1 дня от установленной даты расчета в соответствии с учетной политикой	Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)	-	В день подписания документа (в том числе с приложением документов-оснований)	Отдел бухгалтерского учета	Специалист бухгалтерии		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии НФА (при подготовке документа на списание) При безвозмездной передаче НФА По требованию контролирующих органов и иных пользователей данных бухгалтерского учета
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В конце года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	**В конце года:** при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость (по счетам аналитического учета)	При необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в том числе в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	**В конце года:** только в отношении материальных ценностей, закрепленных за МОЛ, имеющих остаток по состоянию на 1 января следующего финансового года
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Заполняется по мере совершения операций

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
			кладовщиком
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	При необходимости
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
12	0504054	Многографная карточка	При необходимости
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указанием 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»;
- Приказом 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».

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявление фактического наличия активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 277 «Трудового кодекса Российской Федерации», п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 191н):

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций установлены п. 1.4.3 Учетной политики.

1.6. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», устанавливаться отдельными приказами руководителя учреждения.

1.7. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов, обязательств учреждения и иных объектов бухгалтерского учета (резервы предстоящих расходов, доходы и расходы будущих периодов), учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

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

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

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующие инвентаризационные комиссии для одновременной проверки разных видов материальных и нематериальных активов.

Персональный состав постоянно действующих комиссийи утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата учреждения, работники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.2. В функции постоянно действующих инвентаризационных комиссий входят:

- осуществление инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения:
  - выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании у Учреждения;
  - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
  - определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;
- оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в бухгалтерском учете;

- инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных в Учреждении резервов;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.3. Постоянно действующие инвентаризационные комиссии обеспечивают проверку фактического наличия активов и обязательств и обоснованности имеющихся обязательств следующими действиями:

- получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;
- получение подписи ответственных лиц, подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание фактического количества ценностей (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

- осуществление осмотра основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права Учреждения на эти активы;
- подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;
- проверка показаний одометров автотранспорта. Комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);
- раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, резервов;
- иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

2.4. Постоянно действующие инвентаризационные комиссии несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации.

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

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

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н и неунифицированных форм, содержащихся в Приложении 2 к Учетной политике Учреждения.

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (в том числе товаров), вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы:

Объект инвентаризации	**Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации**
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе полученные Учреждением во временное пользование (01, 02, 07, 09, 21, 22, 23,25,26,27 и др.)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)

Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Расходы будущих периодов	Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи составляются в количестве двух экземплярах (один – для отдела бухгалтерского учета, второй – для ответственного лица).

3.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

1) на объекты основных средств, которые получены в безвозмездное пользование, аренду и находятся на ответственном хранении.

В описи делается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в пользование, аренду, на хранение. Составляется опись эти объекты не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр такой описи направьте в адрес арендодателя;

2) на объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению.

В описи указывается дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности;

3) на материальные запасы (в том числе товары и готовую продукцию), которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма;

4) на материальные запасы, которые отпускаются во время проведения инвентаризации. Для этого ответственное лицо должно получить разрешение руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3. Приказ о проведении инвентаризации форме 0317018 утверждается руководителем Учреждения и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019) и содержит следующие сведения:

- должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии;
- причину проведения инвентаризации;
- срок, в течение которого надо провести инвентаризацию;
- виды инвентаризируемых объектов учета;

– дата сдачи материалов инвентаризации в отдел бухгалтерского учета.

3.4. Постоянно действующие инвентаризационные комиссии получают бланки инвентаризационных описей в отделе бухгалтерского учета. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются отделом бухгалтерского учета по объектам проверки, ответственным лицам и местам хранения.

3.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

3.5.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

– «в эксплуатации»;

– «требуется ремонт»;

– «не соответствует требованиям эксплуатации»;

– «не введен в эксплуатацию»;

– «требуется ремонт»;

– иной статус по решению постоянно действующих инвентаризационных комиссий.

2) для материальных запасов:

– «в запасе (для использования)»;

– «в запасе (на хранении)»;

– «ненадлежащего качества»;

– «поврежден»;

– «истек срок хранения»;

– «в эксплуатации»;

– иной статус по решению постоянно действующих инвентаризационных комиссий.

3.5.2. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

– «введение в эксплуатацию»;

– «продолжать хранение»;

- «ремонт »;
- «дооснащение (дооборудование)»;
- «консервация объекта»;
- «использовать»;
- «списание»;
- «утилизация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующих инвентаризационных комиссий.

2) для материальных запасов:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «списание»;
- «утилизация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующих инвентаризационных комиссий.

3.6. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи передаются в отдел бухгалтерского учета председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки.

3.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.8. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указываются количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета.

3.9. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Например, указывается:

- количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;
- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- установленные признаки обесценения актива;
- иные сведения.

3.10. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии и вносятся ответственным лицом в специализированную бухгалтерскую программу не позднее трех рабочих дней от даты

окончания проверки.

3.11. На основании инвентаризационных описей, инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения или отсутствие таковых с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.12. Постоянно действующие материально инвентаризационные комиссии на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться ответственные лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

3.13. На основании ведомостей расхождений комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации фиксируются решения комиссии:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- о прекращении признания объекта бухгалтерского учета, в случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- изменению оценочных значений;
- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей Учреждения.

3.14. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

Правовой акт	Требования по организации внутреннего контроля
ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Организации госсектора обязаны организовать внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни
п.п. 20, **23** СГС " Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора "	Субъект учета осуществляет внутренний контроль первичных документов и фактов хозяйственной жизни
пп. е п. 9 СГС "Учетная политика оценочные значения и ошибки"	Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля утверждается в рамках учетной политики
ст. 101 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ	Заказчик обязан осуществлять контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта
п. 7 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У	Должны быть предусмотрены мероприятия: - по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке; - порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег

Дополнительно настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями следующих правовых актов: приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и

принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

Направления внутреннего контроля	Примечание
Установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников.	
Подтверждение достоверности и полноты отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения	Одним из элементов внутреннего контроля, проводимого в целях подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности, является проверка правильности отражения данных Главной книги (ф. 0504072) с данными других регистров бухгалтерского учета, например, с данными Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).
Оценку соблюдения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности	
Оценку обоснованности формирования затрат в плановых документах и отражения затрат в учете	Контроль может быть направлен на оценку фактической потребности учреждения в предмете закупки на этапе планирования, включая обоснованность сроков закупки.
Подтверждение достоверности показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности.	
Оценку полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей.	
Подтверждение целевого и эффективного использования денежных средств и имущества	Контроль может быть направлен, в том числе, на оценку правомерности осуществляемых расходов.
Оценку обоснованности принятия и полноты исполнения учреждением обязательств (денежных обяза-	Необоснованность принятия учреждением обязательств может выражаться: - в наличии договорах (контрактах) условий о распространении действия этих договоров (контрактов) на отношения, возник-

тельств)	шие до их заключения; - в перечислении авансовых платежей, не предусмотренных условиями контрактов; - в принятии обязательств сверх норм, установленных законодательством РФ; - в повторном принятии обязательств в отношении одного и того же объекта. Например, заключение государственного контракта в целях содержания того участка автомобильной дороги в условиях, в целях содержания которого предоставлялась субсидия на выполнение.
Проверку наличия и сохранности первичных документов и регистров бухгалтерского учета.	
Контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни	Для исключения разногласий с должностными лицами контролирующих органов по вопросам соблюдения порядка ведения бухгалтерского учета контроль целесообразно осуществлять по следующим направлениям: - оценка компетентными сотрудниками учреждения необходимости принятия по результатам выполненных работ объекта нефинансовых активов либо отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения; - контроль за наличием в заключенных контрактах условий, позволяющих не только идентифицировать предмет контракта для применения статьи (подстатьи) КОСГУ, но и определить срок исполнения обязательств для соотнесения их с соответствующим финансовым периодом для корректного отражения показателей на счетах санкционирования расходов.
Проверку расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.	
Проверку в сфере закупок товаров, работ, услуг.	
Проверку в сфере использования федерального имущества и земельных отношений.	

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы."

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.7. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномо-

чиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на ведущего специалиста по внутреннему контролю.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- работники учреждения;

- комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

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

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя комиссии по внутреннему контролю или по приказу руководителя учреждения.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководи-

телем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

К Учетной политике НТЦ УП РАН

для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (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 № 52н);
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановление Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Учетная политика Учреждения для целей бухгалтерского учета, учетной политикой Учреждения для целей налогообложения, приложениями к ней (Формы неунифицированных первичных учетной документов, График документооборота первичной учетной документации).
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов исполнительной власти, локальными актами учреждения, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя Учреждения. Комиссия работает в учреждении на постоянной основе. Изменение состава постоянных членов комиссии осуществляется приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.6. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 12 календарных дней.

1.7. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.8. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений и других специалистов учреждения. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.9. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.10. Экспертом не может быть ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2.Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, срока полезного использования, квалификация нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами.

В отношении материальных ценностей, которые относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях бухгалтерского учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств, наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств и т.п.), направления использования (вида деятельности – государственно задания или приносящей доход деятельности).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Соответствие расходования материальных запасов с установленными нормами.

2.1.1.8. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

- получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);
- выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);
- наличия дополнительных расходов Учреждения, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

- необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;
- постановки на учет материальных запасов, полученные в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

Справедливая стоимость устанавливается методом рыночных цен на дату принятия объекта к учету. При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные Учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-3 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);
- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя.

В случае, если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.1.9. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными учреждением по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным учреждением на льготных условиях.

Для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется исходя из устанавливаемой оценочными организациями справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

Для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (по 2-3 предложениям).

2.1.1.10.Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.11.Принятие решения об изменении стоимости основных средств, уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств.

2.1.1.12.Принятие решения о реклассификации основных средств, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае изменения целевой функции.

2.1.1.13.Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд учреждения;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием уполномоченными органами возможности списания недвижимого имущества, ОЦДИ, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.3. Принятие решения о списании материальных запасов (строительных материалов, запасных частей) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании ГСМ на основании путевых за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ. Списание производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца.

2.1.5. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

2.1.5.1. Принятие решение совместно с юридической и экономической службами Учреждения о квалификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов Учреждения по выполненных работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.5.2. Принятие решение совместно с юридической и экономической службами Учреждения о квалификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения.

2.1.5.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.6. Принятие решений по вопросам обесценения активов

2.1.6.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.6.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

2.1.6.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

2.1.6.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

2.1.6.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

2.1.6.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

2.1.6.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

2.2. Комиссия осуществляет также контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств, объектам непроизведенных активов инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, непроизведенных активов осуществляется в программном продукте бухгалтером.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на обособленные объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества в зависимости от условий эксплуатации:
- несмываемой краской, маркером либо наклейкой.

На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты основных средств:

- недвижимое имущество*;*
- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- объекты благоустройства;
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- горшечные комнатные растения и цветы;

− другое имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид, и т.д.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене ответственных лиц. А также передачей документов бухгалтерского учета, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи, а также информации в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

2.2.5. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

3.Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, Комиссия рассчитывает (оценочно определяет) она основе экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц) либо при отсутствии точного способа их определения – на основе профессиональных суждений ответственных должностных лиц Учреждения.

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами Учреждения). Профессиональное суждение оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов непосредственно в первичном учетном документе или протоколом.

3.2. Решения Комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения Комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными

ценами и т.п.), протокол с решением Комиссии, акт и др.

3.2.2. Протокол и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) Комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены Комиссии.

3.2.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в бухгалтерском учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, руководствуясь утвержденным в составе Учетной политики графиком документооборота первичной учетной документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Учетной политике НТЦ УП РАН

для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение о выдаче под отчет) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

- 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»;
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 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 № 52н).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, взносы за конференциях, участие в конференциях, за публикации научных статей в журналах, услуги связанные с обслуживанием автомобиля и т.п., и командировочные расходы (возмещение затрат, связанных с командировками).

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в перечне работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утвержденный Приказом директора Учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению о выдаче под отчет.

2.6. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковские дебетовые карты сотрудников на командировочные расходы, в том числе на возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.11. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 8 к учетной политике).

2.13.Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 60 календарных дней.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Работником составляется служебная записка (Приложение 3 к Положению о выдаче под отчет), на основании которой директором издается Приказ. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов в течении 5 рабочих дней.

3.Правила компенсации расходов, произведенных работниками для оплаты публикации научных статей в научных журналах

3.1. Оплата расходов на публикацию статьи производится на основании Служебной записки от ее автора (соавтора). В служебной записке указывается источник финансирования расходов на

публикацию (в рамках государственного задания, гранта и др.). Служебная записка подается по установленной форме (Приложение 2 к Положению о выдаче под отчет), заверяется руководителем подразделения, который подтверждает факт публикации статьи. После этого Служебная записка заверяется заместителем директора по научной работе, ответственного за общее количества статей, публикуемых сотрудниками Учреждения.

3.2. К Служебной записке прикладывается копия электронного письма от издательства, в котором указано, что статья принята журналом и будет опубликована, либо уже опубликованная статья .

3.3.Право подавать Служебную записку имеют штатные сотрудники. Заявитель должен быть автором (соавтором) статьи.

3.4.Решение об оплате расходов на публикацию статей в журналах принимается заместителем директора по научной работе на основании рассмотрения Служебной записки не позднее, чем через 7 рабочих дней после даты его подачи на рассмотрение заместителю директора по научной работе.

3.5.Для проведения оплаты заявитель должен иметь следующие документы:

- Счет (invoice) от издательства, выставленный автору (соавтору) издательством (иной организацией) на оплату соответствующих услуг, а также договор (соглашение) с издательством (иной организацией) в случае наличия в Счете ссылки на договор (соглашение).
- Построчный перевод на русский язык счета и договора (соглашения), заверенный автором (соавтором).
- Заверенная банком выписка (справка), подтверждающая перечисление средств в соответствии с представленным Счетом.
- Копия (распечатка с сайта) опубликованной в результате оплаты представленного Счета статьи, заверенная автором (соавтором).
- Авансовый отчет на стандартном бланке (форма по ОКУД 0504505).
- Служебная записка на имя директора с визой заместителя директора по научной работе и руководителя подразделения.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом № 52н.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 3х дней после утверждения руководителем учреждения авансового отчета посредством взноса денежных средств на лицевой счет учреждения.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, о составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Виза директора

_____/ФИО

_____

(решение руководителя о выдаче суммы)

Руководитель подразделения

_____/ ФИО

«___»_____ 20___г.

Директору_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить на мой банковский счет в сумме _____
_____рублей

Для _____

Расчет обоснования на выдачу аванса_____

_____

_____

_____ _____/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Экономический код расходов _____

Главный бухгалтер
_____/_____
«___»_____ 20___г

Приложение № 2 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

(к п.3 о компенсации расходов, произведенных работниками НТЦ УП РАН для оплаты публикации научных статей в научных журналах)

Виза директора

_____/ФИО

_____

(решение руководителя о компенсации суммы)

Руководитель подразделения

_____/ ФИО

«___»_____ 20___г.

Директору_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу компенсировать расходы на публикацию моей статьи, подготовленной в рамках государственного задания/гранта

_____

авторы, название

_____

в журнале _____

название

Денежные средства прошу перечислить на счет No _____

Отчет о результатах публикации, содержащий текст опубликованной статьи в формате pdf, ее выходные данные и ссылку на место размещения электронной версии статьи на сайте журнала прилагаю, либо они будет представлен мною не позднее следующей даты: _____.

Приложение: копия статьи.

Дата Подпись

Приложение № 3 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

(к п. 2.14 о компенсации расходов, произведенных работниками НТЦ УП РАН)

Виза директора

_____/ФИО

_____
(решение руководителя о выдаче сумм)

Руководитель подразделения

_____/ ФИО

«___»_____ 20___г.

Директору_____

От _____

должность работника

_____

наименование подразделения

_____

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу компенсировать расходы на приобретение

_____ в рамках (государственного

задания/гранта / хоз.договора) № _____ от _____(дата)

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Формы регистров налогового учета

Часть 1. Формы налоговых регистров для целей исчисления налога на прибыль

Группа аналитических регистров по назначению	Регистры налогового учета
Регистры формирования отчетных данных	Доходы от реализации товаров, услуг
	Доходы от реализации прочего имущества
	Внереализационные доходы
	Прямые расходы по реализации товаров, услуг
	Расходы по реализации прочего имущества
	Косвенные расходы на производство и реализацию
	Прочие косвенные расходы
	Внереализационные расходы
	Финансовые результаты от реализации ОС и НМА
Регистры промежуточных расчетов	Материальные расходы
	Расходы по амортизации
	Расходы на оплату труда
	Расходы на добровольное страхование
	Прочие расходы
Регистры учета состояния единицы налогового учета	Стоимость основных средств
	Информация об объекте основных средств
	Стоимость материалов
	Стоимость незавершенного производства
	Дебиторская и кредиторская задолженность
	Задолженность перед бюджетом
	Доходы будущих периодов
	Расходы будущих периодов
Регистры учета хозяйственных операций	Операции приобретения имущества, услуг
	Операции выбытия товаров, работ, услуг
	Операции выбытия прочего имущества
	Транспортные расходы

1. Регистры формирования отчетных данных

1.01. Доходы от реализации товаров, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный:_____

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.02. Доходы от реализации прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с ____ по _____ Ответственный:_____

Доходы от реализации прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.03. Внереализационные доходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с ___ по _____ Ответственный:_____

Внереализационные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.04. Прямые расходы по реализации товаров, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный:_____

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.05. Расходы по реализации прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный:_____

Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расхода				
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.06. Косвенные расходы на производство и реализацию

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____ Ответственный:_____

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.07. Прочие косвенные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с ____ по _____ Ответственный:_____

Прочие косвенные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.08. Внереализационные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный:_____

Внереализационные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

1.09. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: _____

Финансовые результаты от реализации амортизируемого имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Статья прочих доходов и расходов		Итого								
Дата операции	Объект	Цена реализации объекта (1)	Первоначальная стоимость(2)				Сумма начисленной амортизации(3)	Расходы, связанные с реализацией объекта (4)	Расходы всего: (2)-(3)+(4)	Прибыль	Убыток
Итого											

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

2. Регистры промежуточных расчетов

2.01. Материальные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: _____

Материальные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

2.02. Расходы по амортизации

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: ____

Расходы по амортизации

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

2.03. Расходы на оплату труда

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с ___ по _____ Ответственный: _____

Расходы на оплату труда

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

2.04. Расходы на добровольное страхование

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: _____

Расходы на добровольное страхование

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

2.05. Прочие расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: ___

Прочие расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3. Регистры учета состояния единицы налогового учета

3.01. Стоимость основных средств

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____ Ответственный: _____

Стоимость основных средств

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Основное средство				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.02. Информация об объекте основных средств

Наименование учреждения

Регистр информации об объекте основных средств на _____

Объект основных средств Наименование объекта

Инвентарный номер _____

1. Индивидуальные характеристики объекта

Индивидуальные характеристики объекта основных средств	Значение
Заводской номер	
Номер паспорта (регистрационный)	

2. Сведения об объекте

Сведения об объекте основных средств	Значение
Сумма начисленной амортизации, руб.	
Остаточная стоимость, руб.	
Счет, субсчет бухгалтерского учета	
Метод начисления амортизации	
Амортизационная группа	

3. Сведения о приемке (вводе в эксплуатацию) и списании (выбытии) объекта

Вид операции	Документ, дата, номер	Остаточная стоимость, руб.

4. Изменения первоначальной стоимости объекта

Вид операции	Документ, дата, номер	Сумма, руб.	Первоначальная стоимость с учетом изменений, руб.

5. Суммы начисленной амортизации

Месяц, год начисления амортизации	Месяц полезного использования	Коэффициент	Сумма начисленной амортизации
Итого			

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.03. Стоимость материалов

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Стоимость материалов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
				Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
				Количество	Количество	Количество	Количество
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.04. Стоимость незавершенного производства

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Стоимость незавершенного производства

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид объекта учета				Итого			
Номенклатура							
Вид затрат							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.05. Дебиторская и кредиторская задолженность

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Дебиторская и кредиторская задолженность

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид задолженности				Итого			
Вид объектов учета							
Объект учета 1							
Объект учета 2							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.06. Задолженность перед бюджетом

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Задолженность перед бюджетом

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид налогов и платежей				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.07. Доходы будущих периодов

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Доходы будущих периодов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Доходы будущих периодов				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

3.08. Расходы будущих периодов

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____по _____

Расходы будущих периодов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Виды расходов будущих периодов				Итого			
Расходы будущих периодов							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

4. Регистры учета хозяйственных операций

4.01. Операции приобретения имущества, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции приобретения имущества, услуг, работ

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид объектов учета				Итого
Объект учета				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

4.02. Операции выбытия товаров, работ, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции выбытия товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура				Итого
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

4.03. Операции выбытия прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции выбытия прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Реализуемые активы				Итого
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

4.04. Транспортные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Транспортные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____

"_____"_____20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Корреспонденция счетов по операциям исправление ошибок прошлых лет (исправительные записи с применением специальных счетов), по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
1.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов			
Корректировка излишне начисленных доходов			
Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода (метод исправления – «красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг) Иной первичный документ	0.205.xx.56x	0.401.16.1xx 0.401.17.1xx 0.401.18.1xx 0.401.19.1xx
		0.209.xx.56x	0.401.16.1xx 0.401.17.1xx 0.401.18.1xx 0.401.19.1xx
Начисление доходов, не принятых к учету (не начисленных) своевременно			
Начисление дохода д (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты выполненных работ (оказанных услуг) Иной первичный документ	0.205.xx.56x	0.401.16.1xx 0.401.17.1xx 0.401.18.1xx 0.401.19.1xx
		0.209.xx.56x	0.401.16.1xx 0.401.17.1xx 0.401.18.1xx 0.401.19.1xx
Корректировка показателей доходов прошлых периодов (неверное отражение начисленных доходов на счетах бухгалтерского учета)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода в части использованной подстатьи 135 КОСГУ для целей отражения компенсации расходов по содержанию имущества, не связанных с договором аренды или безвозмездного пользования (метод исправления – «красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.205.35.56х	0.401.16.1хх 0.401.17.1хх 0.401.18.1хх 0.401.19.1хх
Начисление дохода с использованием подстатьи 134 КОСГУ для целей отражения компенсации расходов по содержанию имущества, не связанных с договором аренды или безвозмездного пользования (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.209.34.56х	0.401.16.1хх 0.401.17.1хх 0.401.18.1хх 0.401.19.1хх
Корректировка оборотов по кредиту счетов в части отражения операций по поступлению денежных средств:			
- корректировка поступивших доходов на лицевой счет учреждения с использованием счета 205 35 (метод исправления – «красное сторно»)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.205.35.66х
- поступление доходов на счет 209.34 (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.209.34.66х
Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы			
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета (метод исправления – «красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по	0.401.18.173 0.401.19.173	0.205.хх.66х, 0.209.хх.66х
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам, выданным подотчетным суммам (метод исправления – «красное сторно»)		0.401.28.273 0.401.29.273	0.206.хх.66х, 0.208.хх.667
1.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно (первичные учетные документы предоставлены после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности)			
Начисление прочей кредиторской задолженности с одновременным признанием расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Акты выполненных работ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.26.2xx 0.401.27.2xx 0.401.28.2xx 0.401.29.2xx	0.302.xx.73x
		0.401.26.2xx 0.401.27.2xx 0.401.28.2xx 0.401.29.2xx	0.303.xx.73x
Уменьшение обязательств, принятых по договорам, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.302.xx.83x	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.206.xx.66x
Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бухгалтерском учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни			
Сторнирование бухгалтерской операции по ранее начисленным расчетам по работам, услугам (метод исправления – «красное сторно»)	Акты выполненных работ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.26.2xx 0.401.27.2xx 0.401.28.2xx 0.401.29.2xx	0.302.xx.73x
		0.401.26.2xx 0.401.27.2xx 0.401.28.2xx 0.401.29.2xx	0.303.xx.73x
Отражение переплаты заработной платы работнику, образовавшейся в предыдущем финансовом году			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Исправление суммы неверно начисленной заработной платы, образовавшейся в результате счетной ошибки (метод исправления – «красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.26.211 0.401.27.211 0.401.28.211 0.401.29.211	0.302.11.737
Отражение заработной платы в сумме, подлежащей начислению (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.26.211 0.401.27.211 0.401.28.211 0.401.29.211	0.302.11.737
Отражение задолженности работника по возмещению заработной платы, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы (метод исправления – «красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.302.11.837	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.206.11.667
Отражение суммы излишне начисленной заработной платы за прошлый отчетный период, подлежащей возврату (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.206.11.667
		0.209.34.567	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Корректировка расходов будущих периодов по договорам страхования гражданской ответственности (ОСАГО), срок полисов по которым имеют переходящий период (с текущего года на следующий после текущего). При получении полиса сумма списана на расходы текущего года.			
Отражены операции при получении полиса в текущем году	Договор страхования Полис ОСАГО Акты оказанных услуг (выполненных работ)	0.109.xx.227	0.302.27.735
Исправление суммы излишне начисленных расходов текущего года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
- (метод исправления – «красное сторно») на сумму по полису, приходящуюся на следующий год после текущего года		0.401.28.27	0.302.27.735
- отражение расходов будущих периодов на сумму по полису, приходящуюся на следующий год после текущего года		0.401.50.227	0.304.86.732
		0.304.86.832	0.302.27.375
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода года, следующего за отчетным годом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.109.xx.227 0.401.20.227	0.401.50.227
1.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА			
Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации основных средств из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.101.2x.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.101.3x.310	
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «красное сторно»)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.2x.411
			0.104.3x.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	0.104.2x.411
			0.104.3x.411
Отражение первоначальной стоимости (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.101.2x.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.101.3x.310	
Начисление амортизации (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.2x.411 0.104.3x.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	0.104.2x.411
			0.104.3x.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к бухгалтерскому учету основного средства, принятого к учету частично			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	0.101.xx.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «красное сторно»)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Сторнирование вложений в основные средства (метод исправления – «красное сторно»)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.106.x1.310
Сторнирование ранее списанных расходов на финансовый результат средства (метод исправления – «красное сторно»)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.2xx	0.304.96.73X
Отражение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения на сумму расходов, ранее списанных на финансовый результат (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.106.x1.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Отражение операций по уменьшению вложений в основные средства по скорректированной сумме вложений (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.106.x1.310
Принятие к учету основного средства (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.101.xx.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Принятие к бухгалтерскому учету основного средства, не принятого ранее к учету			
Принятие к учету основного средства (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	0.101.xx.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения при принятии к учету основного средства (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.106.x1.310
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Операции по корректировке начисленной амортизации (доначисление амортизации)			
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы Документы по оценке	0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Операции по корректировке начисленной амортизации (пересчет амортизации)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы Документы по оценке	0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.104.xx.411
		0.401.20.271 0.109.60.271 0.109.80.271	
Перемещение стоимости материальных запасов из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование стоимости материальных запасов (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.105.3x.34x	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Увеличение стоимости материальных запасов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.105.3x.34x	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Операции по перемещению объекта ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно из состава основных средств в состав материальных запасов			
Сторнирование стоимости основного средства в эксплуатации (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	-
Сторнирование финансового результата - восстановление первоначальной стоимости основного средства (метод исправления – «красное сторно»)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.101.xx.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Сторнирование первоначальной стоимости основного средства (метод исправления – «красное сторно»)		0.101.xx.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Сторнирование вложений в основные средства (метод исправления – «красное сторно»)		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.106.x1.310
		0.106.x1.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Увеличение стоимости материальных запасов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.105.3x.34x	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Операции по перемещению объекта МЗ стоимостью до 10 000 руб. включительно из состава материальных запасов в состав основных средств			
Сторнирование стоимости материальных запасов (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.105.3x.34x	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Поступление основных средств - вложения в основные средства (увеличение и уменьшение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.106.x1.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.106.x1.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к учету основных средств (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.101.3x.310	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
Списание с учета основных средств при вводе в эксплуатацию (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.271 0.401.27.271 0.401.28.271 0.401.29.271	0.101.3x.410
Принятие к учету основных средств в эксплуатации (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		21	-
Операции по корректировке расчетов с учредителем в части учета особо ценного имущества и ОЦДИ			
Сторнирование операции по формированию расчетов с учредителем по закреплению права оперативного управления в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого имущества и ОЦДИ (метод исправления – «красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)	4.401.16.172 4.401.17.172 4.401.18.172 4.401.19.172	4.210.06.661
Отражение операций по формированию расчетов с учредителем по закреплению права оперативного управления в сумме балансовой стоимости принятого к учету особо ценного движимого и недвижимого имущества (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	4.401.16.172 4.401.17.172 4.401.18.172 4.401.19.172	4.210.06.661
Принятие к учету прав пользования активами по договору безвозмездного пользования, заключенного в предыдущем году			
Отражены дополнительные записи в части:			
- отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.111.4x.351	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.401.4x.18x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
- ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.4x.18x	4.401.16.18x 4.401.17.18x 0.401.18.18x 0.401.19.18x
			0.401.10.18x
- начисление амортизации права пользования активом за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		0.401.26.22x (224,229) 0.401.27.22x (224,229) 0.401.28.22x (224,229)0.401.29.22x (224,229)	0.104.4x.451
		0.401.20.22x(224,229)	
Отражение прекращения договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования			
Прекращение договорных отношений по завершении срока пользования (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.104.4x.451	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.96.732
		0.304.66.832 0.304.76.832 0.304.86.832 0.304.96.832	0.111.4x.451
Прочие исправления ошибок учета прошлых лет НФА			
Корректировка принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов учета, в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.105.3x.34x	0.401.16.1xx(172., 191, 199) 0.401.17.1xx(172., 191, 199) 0.401.18.1xx(172., 191, 199) 0.401.19.1xx(172, 191, 199)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в материальные запасы) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.106.34.34х	0.304.66.732 0.304.76.732 0.304.86.732 0.304.86.732
1.4. Корреспонденция счетов по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)			
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учете - последним днем отчетного периода)			
Учтенная в составе активов дебиторская задолженность не удовлетворяет критериям актива и подлежит списанию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение суда	2.401.10.173	2.205.хх.66х 2.209.хх.66х
Страховое возмещение уменьшает/ увеличивает сумму дебиторской задолженности, может оказывать существенное влияние на деятельность учреждения, в том числе погашение кредиторской задолженности, по обязательствам понесенным субъектом учета расходов по страховому случаю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы страховой компании (Расчет страховой суммы)	2.209.43.565	2.401.10.143
Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде			
-принятие к учету объекта	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	4.101.12.310	4.401.10.195
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	4.401.10.195	4.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта РФ амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	4.109.х0.271 4.401.20.271	4.104.12.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010г., № 174н от 16.12.2010г.	
		Дебет	Кредит
Изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	4.103.11.330	4.401.10.176

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение об учете нематериальных активов

1. Объект интеллектуальной собственности учитывается в составе нематериальных активов (НМА), если одновременно выполнены условия:
    - учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности;
    - у объекта нет материально-вещественной формы;
    - объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
    - объект можно идентифицировать, выделить (отделить) от другого имущества;
    - у учреждения есть исключительные права на объект. При этом существование самого объекта и исключительные права на него должны быть подтверждены документально;
    - срок использования больше 12 месяцев, и учреждение не предполагает его дальнейшую перепродажу.

Стоимостных ограничений, чтобы включить объект интеллектуальной собственности в состав НМА, нет.

2. В состав НМА не включаются:
    - научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, которые не дали ожидаемых (предусмотренных договором) результатов;
    - незаконченные и не оформленные в установленном порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
    - материальные объекты (носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности (приравненных к ним средств индивидуализации).
3. В составе нематериальных активов учитываются объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности):
    - программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
    - компьютерные программы, сайты в Интернете;
    - товарные знаки и знаки обслуживания;
    - секреты производства (ноу-хау) и объекты смежных прав;
    - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели;
    - фонограммы (звуковые записи);
    - аудиовизуальные произведения (кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы);
    - производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений наук);
    - сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения;
    - прочее.

4. Наличие исключительных прав на нематериальный актив должно быть подтверждено документально. В наличии должны быть документы, подтверждающие исключительное право на актив или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау):
   - патенты;
   - свидетельства;
   - иные охранные документы;
   - договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
   - документы, подтверждающие переход исключительного права без договора.
5. Объект интеллектуальной собственности учитывается в составе нематериальных активов по решению комиссии учреждения при соблюдении условий п.56 Инструкции № 157н и п.36 Стандарта «Концептуальные основы…».
6. Срок полезного использования НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого еще будет использоваться нематериальный актив, и при его изменении уточнять срок полезного использования. Стоимость объектов нематериальных активов погашается путем начисления амортизации .
7. Вложения в НМА собираются на счете 106.02 «Вложения в нематериальные активы», а затем принимаются НМА к учету на счет 102.00 «Нематериальные активы» – по первоначальной стоимости.
8. Первоначальная стоимость нематериального актива будет определена исходя из суммы всех фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объекта. Последующие расходы, связанные с обслуживанием результатов интеллектуальной деятельности, возникшие после принятия объекта к учету, необходимо отражать в составе текущих расходов. В первоначальную стоимость включаются:
   - расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
   - расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;
   - суммы по договору о приобретении (отчуждении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
   - иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Эта операция отражается проводкой:

Дебет	Кредит	Содержание операции
х.106.х2.320	х.302.хх.73х (х.303.хх.73х, х.105.хх.44х)	Затраты, непосредственно связанные с созданием (приобретением) нематериального актива.
х.102.х0.320	х.106.х2.320	Принятие к учету нематериального актива.

9. Не включаются в сумму фактических вложений:
    - общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;
    - расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, оказываемым учреждением по договорам (контрактам);
    - расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов учреждения.
10. Если исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности возникают с момента их создания в виде объективно выраженной формы, а их государственная регистрация осуществляется по желанию правообладателя, то расходы по регистрационным сборам (иным аналогичным платежам) не увеличивают первоначальную стоимость нематериального актива, сформированную ранее до уплаты регистрационных сборов (иных аналогичных платежей). Если же исключительные права на полученные результаты интеллектуальной деятельности возникают с момента их государственной регистрации, то расходы по регистрационным сборам (иным аналогичным платежам), произведенным в целях получения исключительных прав, учитыватьются при формировании первоначальной стоимости объекта нематериальных активов.
11. Если изобретение, защищенное патентом, было получено работниками учреждения в процессе выполнения должностных обязанностей, в рабочее время, какие-либо затраты на данное изобретение не планировались и не производились, задание на изобретение сотруднику не давалось, изобретение было получено им в процессе исполнения должностных обязанностей, то при определении первоначальной стоимости объекта в целях постановки на учет, может быть учтена только сумма патентной пошлины, уплаченной за оформление охранных документов на изобретение.
12. Изобретение, созданное силами работников учреждения и не имеющее аналогов объекты нематериальных активов (программы для ЭВМ и прочее), не требующих обязательной государственной регистрации прав, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, учреждение принимает к учету по условной оценке: один объект - один рубль.
13. Принятие к учету нефинансовых активов, в частности объектов НМА, производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом.
14. Бухгалтерские записи при приобретении нематериальных активов за плату:

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 106 XX 320	0 302 32 73X	Формирование первоначальной стоимости по цене, указанной в договоре об отчуждении исключительного права.
0 106 XX 320	0 302 XX 73X, 0 303 05 731	Формирование первоначальной стоимости в части расходов на оплату работ или услуг, связанных с приобретением нематериального актива.
0 106 XX 320	0 208 XX 667	Формирование первоначальной стоимости в части расходов, связанных с приобретением нематериального актива через подотчетных лиц.
X 304 06 832	X 106 XX 420	Перенос суммы фактических вложений между источниками

4 106 XX 320	4 304 06 732	финобеспечения (при приобретении нематериального актива за счет субсидий на иные цели или за счет разных источников).
0 102 XX 320	0 106 XX 320	Принятие к бухгалтерскому учету нематериального актива по первоначальной стоимости, сформированной при его приобретении.
0 302 32 83X	0 201 11 610 Увеличение 18 (244 КВР; 320 КОСГУ)	Произведена оплата по договору об отчуждении исключительного права.
0 302 XX 83X, 0 303 05 831	0 201 11 610 Увеличение 18 (XXX КВР; XXX КОСГУ)	Отражена оплата работ или услуг, связанных с приобретением нематериального актива по КВР и КОСГУ в зависимости от характера конкретной работы, услуги.
0 208 XX 567	0 201 11 610 Увеличение 18 (XXX КВР; XXX КОСГУ)	Отражена оплата подотчетному лицу по соответствующим КВР и КОСГУ.
4 401 10 172	4 210 06 661	Корректировка показателя расчетов с учредителем (в случае отнесения нематериального актива к ОЦДИ).

15. Бухгалтерские записи при получении нематериального актива по договору дарения, пожертвования. При передаче исключительного права по договору пожертвования жертвователь может оговорить условия его использования. В свою очередь, договор дарения никаких ограничений на пользование имуществом не устанавливает. Если жертвователь потребует, чтобы на протяжении нескольких лет переданное учреждению исключительное право использовалось для выполнения определенных исследований. В таких ситуациях в учете отражаются доходы будущих периодов. Доходы будущих периодов могут признаваться даже в том случае, если выдвинутые жертвователем условия носят бессрочный характер. Признавать доходы текущего года следует по мере реализации условий ежемесячно (равномерно) в течение срока выполнения условий. А если условия бессрочные - в течение срока полезного использования объекта.

Дебет	Кредит	Содержание операции
2 106 XX 320	2 401 40 19X/ 2 401 10 19X	Отражение актива по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью актива (с условиями/без условий).
2 106 XX 320	2 302 XX 73X, 2 303 05 731	Отражение стоимости услуг, связанных с доставкой объектов, их регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.
2 106 XX 320	2 208 XX 667	Отражение стоимости услуг, связанных с доставкой объектов, их регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования, приобретенных через подотчетное лицо.
2 102 XX 320	2 106 XX 320	Принятие к учету объекта нематериальных активов по сформированной стоимости.
2 102 XX 320	2 401 40 19X/ 2 401 10 19X	Принятие к учету объекта нематериальных активов, когда не требуется дополнительных вложений (с условиями/без условий).

2 401 40 19X	2 401 10 19X	Признание доходов текущего года по пожертвованиям с условием.

16. Получение нематериального актива от учредителя, иных органов власти и учреждений осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации и убытка от обесценения.

Дебет	Кредит	Содержание операции
4 102 XX 320	40 401 10 195	Отражено принятие к бухгалтерскому учету нематериального актива.
4 401 10 195	40 104 XX 421	Отражено принятие к бухгалтерскому учету амортизации, начисленной на нематериальный актив.
4 401 10 195	4 114 XX 422	Отражено принятие к бухгалтерскому учету убытка от обесценения нематериального актива.

17. Бухгалтерские записи при создании нематериального актива собственными силами:

Дебет	Кредит	Содержание операции
		Формирование первоначальной стоимости актива в части:
0 106 XX 320	0 302 XX 73X	- расходов на заработную плату, оплату работ или услуг, связанных с созданием нематериального актива, по приобретению у поставщика нефинансовых активов, необходимых для создания нематериального актива;
0 106 XX 320	0 303 XX 731	- начислений на оплату труда;
0 106 XX 320	0 104 XX 411, 0 104 XX 421	- расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создания нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;
0 106 XX 320	0 105 XX 44X	- стоимости использованных материальных запасов;
0 106 XX 320	0 208 XX 667	- расходов по приобретению работ, услуг через подотчетное лицо.
0 102 XX 320	0 106 XX 320	Принятие к учету нематериального актива по сформированной стоимости.

18. Бухгалтерские записи при поступлении нематериального актива, выявленного при проведении инвентаризации

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 102 XX 320	0 401 10 199	Принят к учету нематериальный актив, выявленный при проведении инвентаризации

19. Исключительные права на нематериальные объекты, принадлежащие учреждению, могут быть переданы по лицензионному договору.
20. При получении дохода от передачи исключительного права по договору сроком более одного года или договор, сроком до одного года с началом и окончанием исполнения в разных отчетных годах, то доход признается доходом будущих периодов.
21. В бухгалтерском учете учреждения-правообладателя (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализа-

ции отражается на основании лицензионного договора бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете по учету имущества, переданного в пользование. Передача неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору в качестве соответствующего забалансового счета использоваться забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

22. Решение о выбытии (списании) нематериального актива, в том числе до истечения срока полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Основанием для списания может служить:
    - прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
    - передача исключительного права другим лицам по договору (контракту);
    - переход исключительного права к другим правообладателям без договора (в т. ч. в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА);
    - прекращение использования вследствие морального износа;
    - другие случаи, предусмотренные законодательством.
23. В случае получения учреждением неисключительных (пользовательских) прав на нематериальные активы на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, учет данных нематериальных активов на балансовых счетах не отражается. Все расходы по неисключительным правам учитываются как текущие расходы. При приобретении неисключительных прав за счет приносящей доход деятельности они учитываются на счете 2 109 00 00 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг». При приобретении неисключительных прав их необходимо учитывать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ. Одновременно нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на счете 111.6Х "Права пользования нематериальными активами" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о Спецоборудовании при выполнении НИОКР

В ходе выполнения НИОКР может применяться спецоборудование, имеющее особый порядок учета. Понятие «спецоборудование» отражено в Типовых методических рекомендациях по планированию, учету и калькулированию себестоимости научно-технической продукции, утвержденных приказом Миннауки России от 15.06.1994 № ОР-22-2-46.

Согласно данному приказу к спецоборудованию для научных (экспериментальных) работ относятся стенды, испытательные станции, аппаратура, приборы, механизмы, устройства и др., в том числе серийные изделия, являющиеся объектами испытаний (исследований), если это предусмотрено техническим заданием (другим аналогичным документом) или договором (заказом) на выполнение НИОКР.

Серийные изделия, не являющиеся объектами испытаний (исследований), и серийная (в том числе импортная) вычислительная техника не относятся к специальному оборудованию для научных (экспериментальных) работ. Спецоборудование для НИОКР может приобретаться как заказчиком, так и исполнителем, а по окончании работ может оставаться у исполнителя либо может быть передано (возвращено) заказчику. Все эти условия должны быть предусмотрены договором на НИОКР.

Если в договоре, техническом задании (ином аналогичном документе) прямо не предусмотрена закупка оборудования для выполнения НИОКР, оборудование планируется в дальнейшем использовать в другой деятельности учреждения более 12 мес., оно не может рассматриваться в качестве специального. Такое оборудование может быть принято к учету в составе основных средств (п. 38 Инструкции № 157н, п. 7 СГС "Основные средства").

Спецоборудование для НИОКР учитывается у исполнителя на забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками», а с точки зрения заказчика, спецоборудование является обычным основным средством.

Особенности бухгалтерского учета специального оборудования, необходимого для выполнения НИР, приобретенного исполнителем договора.

Спецоборудование для выполнения НИР, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение, учитывается в составе материальных запасов. (Инструкция по применению Единого плана счетов бухучета, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, п.118, п.п. 99).

Учет спецоборудования ведется на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения "

Передача специального оборудования со склада в научное подразделение для выполнения НИР отражается в бухгалтерском учете следующей записью

Дебет счета 0 109 60 272 "Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"

Кредит счета 0 105 36 440 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Дебет счета 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками".

Одновременно дальнейший учет ведется на забалансовом счете 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками". Спецоборудование, переданное в научное подразделение учреждения, принимается к забалансовому учету по фактической стоимости объекта на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих его передачу (п. 355 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Как было указано выше, по завершении НИР учреждение может либо оставить спецоборудование для использования в деятельности в качестве нефинансовых активов, либо возвратить его заказчику.

Движение спецоборудования после завершения НИР по договору обусловливается положениями договора:

при возврате спецоборудования заказчику на основании первичного учетного документа его списывают с забалансового учета

Кредит счета 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками";

при использовании в деятельности учреждения оно приходуется по фактической стоимости в качестве объекта основных средств, материальных запасов на основании первичных учетных документов: акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), акта о приемке материалов (ф. 0315004).

Эта операция отражается проводкой:

Дебет счетов 0 101 xx 310 "Основные средства", 0 105 xx 340 "Материальные запасы"

Кредит счета 0 401 10 190 "Прочие доходы".

Кредит счета 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"

Порядок отражения в бухгалтерском учете имущества (научной разработки, лабораторного стенда, опытного образца), подлежащего передаче заказчику по итогам исполнения договора.

Имущество (научная разработка, лабораторный стенд, опытный образец) созданное в ходе выполнения НИОКР, которое согласно условиям научного договора подлежит передаче заказчику учитывается на счете 105 X7 34X "Готовая продукция", п.121 Инструкции 157н.

Затраты, собранные на счете 0 109 60 272 и формирующие себестоимость научной разработки или лабораторного стенда, подлежат отнесению на счет 105 X7 34X в порядке п.39 Инструкции 174н.

В дальнейшем, при передаче научной разработки, лабораторного стенда или опытного образца заказчику, в бухгалтерском учете бюджетного учреждения-исполнителя отражаются операции по списанию готовой продукции со счета 105 X7 34X на финансовый результат текущего финансового года - в дебет счета 0 401 101 131"Доходы от оказания платных услуг" (п. 42 Инструкции N 174н).

Списание с забалансового счета 12 спецоборудования после его использования при осуществлении работ по научному договору в случае, когда оно было приобретено учреждением

самостоятельно и передано в научное подразделение, производится по стоимости, по которой оно было учтено при постановке на забалансовый счет, по окончании работ параллельно с принятием научной работы, научного стенда или опытного образца к учету на счет 105 07. Эта операция отражается проводкой:

1. Дебет счета 0 105 X6 34X

Кредит счета 0 302 34 730

- отражено принятие к учету спецоборудования (фотоаппарата, запасных частей и т. д.);

2. Дебет счета 0 109 60 272

Кредит счета 0 105 X6 44X

- отражена передача спецоборудования (фотоаппарата, запасных частей) со склада учреждения в его научное подразделение для исполнения научного договора;

3. Увеличение забалансового счета 12

- отражено принятие к забалансовому учету спецоборудования, переданного в научное подразделение учреждения;

4. Дебет счета 0 105 X7 34X

Кредит счета 0 109 60 272

- отражено принятие к учету лабораторного стенда, как готовой продукции;

5. Уменьшение забалансового счета 12

- отражено выбытие спецоборудования с забалансового учета после окончания работ по научному договору;

6. Дебет счета 0 401 10 131

Кредит счета 0 105 X7 44X

- отражена передача лабораторного стенда или опытного образца заказчику.

Особенности бухгалтерского учета специального оборудования, необходимого для выполнения НИР, переданное при заключении договора исполнителю.

Если учреждение-заказчик передает спецоборудование исполнителю с условием его возврата после окончания работ, право собственности остается у учреждения-заказчика.

Передача исполнителю спецоборудования для выполнения работ (подлежащее возврату) отражается в учете заказчика такой записью:

Дебет забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Возврат спецоборудования заказчику отражается в его учете так:

Кредит забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Если спецоборудование передается исполнителю и после окончания работ не подлежит возврату учреждению, в учете заказчика отражается выбытие основного средства.

Данное решение необходимо согласовать:

- бюджетным учреждениям – с учредителем в случаях, если оборудование является особо ценным движимым имуществом и было закреплено за ними учредителем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Особенности бухгалтерского учета специального оборудования, необходимого для выполнения НИР, переданное исполнителем заказчику после окончания договора.

Спецоборудование, принадлежащее исполнителю, после выполнения работ может быть передано заказчику, согласно условиям договора, за плату или безвозмездно. В этом случае оборудование должно быть оприходовано в общем порядке. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов должна принять решение о том, является ли приходуемое оборудование особо ценным движимым имуществом учреждения. При поступлении от исполнителя спецоборудования за плату в учете делаются такие записи:

Дебет счета 0 106 21 310 «Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество» или

Дебет счета 0 106 31 310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество»

Кредит счета 0 30231 73х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств» – принято к учету поступившее основное средство согласно договору с исполнителем НИОКР.

Ввод в эксплуатацию основного средства отражается в учете так:

Дебет счета 0 101х4 310 «Увеличение стоимости машин и оборудования»

Кредит счета 0 106 21 310 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество»

или Кредит счета 0 10631 310 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество» – введено в эксплуатацию основное средство, поступившее от исполнителя НИОКР.

При безвозмездном поступлении спецоборудования оно принимается к учету следующей записью:

Дебет счета 0 10100 310 «Основные средства»

Кредит счета 0 40110 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления» (при получении от резидентов РФ и физических лиц – нерезидентов РФ) – принято к учету безвозмездно поступившее от исполнителя НИОКР основное средство.

Налоговый учет

Согласно главе 25 «Налог на прибыль» НК РФ, стоимость безвозмездно полученного спецоборудования будет являться внереализационным доходом облагается налогом на прибыль на общих основаниях.

При этом бюджетные учреждения могут воспользоваться льготой, предусмотренной п. 22 ч. 1 ст. 251 НК РФ, в соответствии с которым не облагается налогом на прибыль доход в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными учреждениями, имеющими лицензии на ведение уставной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

К Учетной политике НТЦ УП РАН
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Положение о командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках сотрудников (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУН НТЦ УП РАН (далее - учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные со служебной командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов на основании составленной им сметы (по предварительным расходам), связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий

работников учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель служебной командировки (содержание служебного поручения);

- срок служебной командировки;

- за счет каких средств (бюджета или внебюджета) она организуется.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел управления персоналом не позднее четырех дней до начала служебной командировки.

2.2. Работник отдела управления персоналом, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета командировок, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в служебную командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а) утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а), не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если не включенный в срок служебной командировки день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем. Если день приезда/день отъезда, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, оказывается включенным в срок служебной командировки, он компенсируется в размере среднего заработка;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в отдел управления бухгалтерской и финансово-экономической деятельностью не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.3. На основании копии приказа о направлении в служебную командировку, работник:

- бронирует гостиничные номера для проживания в командировке;

- заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно

2.4. На основании приказа о направлении в служебную командировку работник составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с непосредственным руководителем. После согласования смета передается директору на утверждение, а далее в отдел управления бухгалтерской и финансово-экономической деятельностью для выплаты аванса.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих

дней представляет в отдел управления бухгалтерской и финансово-экономической деятельностью авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в отдел управления бухгалтерской и финансово-экономической деятельностью с приложением следующих документов:

- служебное задание, составленное по унифицированной форме NT-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Ведущий экономист после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета ведущий экономист производит расчет с работником по командировочным расходам.

Работник получает денежные средств за командировку по приказу о возмещении командировочных расходов, на основании служебной записки путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок служебной командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в служебной командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебной командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в качестве приложения к отчету о служебной командировке.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить служебную командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел управления персоналом.

4.2. Работник отдела управления персоналом, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись директору;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника о продлении срока служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, ведущий экономист должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел управления персоналом.

5.2. Работник отдела управления персоналом, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из служебной командировки и передать его на подпись директора;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника об отзыве из служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию. При необходимости уведомить об отзыве работника из служебной командировки руководителя принимающей Организации.

5.3. Если при отзыве из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. Средний заработок рассчитывается в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

6.3. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И СРОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел управления бухгалтерской и финансово-экономической деятельностью документов:

- авансового отчета (форма N АО-1);

- служебное задание, (форме N Т-10а);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в служебную командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются в размере исходя из количества дней командировки (но не более 550 рублей в день, если командировка за счет бюджетных средств. Расходы, превышающие эти размеры, на основании служебной записки по решению руководителя возмещаются из средств от приносящей доход деятельности).

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ (командировка за счет бюджетных средств);

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ (командировка за счет внебюджетных средств);

- при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ (командировка за счет внебюджетных средств) оплачивается на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 для бюджетников.

Расчет суточных при служебных командировках за пределы территории РФ зависит от количества дней проведенных работником за пределами РФ. По общему правилу суточные выплачиваются работнику следующим образом (п. 17,18 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №747):

- при оправлении в служебную командировку за пределы территории РФ за день пересечения границы суточные выплачиваются как за время нахождения за границей;

- при возвращении из зарубежной поездки за день пересечения границы суточные выплачиваются как за командировку внутри страны.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного

сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы в связи со служебной командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.