

И.о. Директора



В.В. Кулинцев

Приложение №1; №2

К приказу от 27.12.2019 г. № 434

# **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

## **ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»**

**для целей бухгалтерского и налогового учета**

(в редакции от 01.01.2025 г.)

**Учетная политика  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Северо-Кавказский научный аграрный центр»  
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» (далее – Центр), разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

**Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее-НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020г № 310н (далее СГС «Биологические активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Финансовый инструмент», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н, (далее СГС «Финансовый инструмент»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н (далее – СГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- 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);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями (Приложение № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - приказ Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов) (далее - приказ № 80н)

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н); (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерскими службами Центра и Филиалов, возглавляемым главным бухгалтером по Центру, а по Филиалам заместителями главного бухгалтера по филиалам. Деятельность бухгалтерии регламентируется: должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии; распоряжениями руководства, отдельными приказами.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, хранение документов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители Центра и Филиалов (основание: часть 1 статьи 7 Федеральный закон № 402-ФЗ);

1.3. Главный бухгалтер Центра:

- подчиняется непосредственно директору Центра (лицу, исполняющему его обязанности);

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (основание: часть 3 статьи 7 Федеральный закон № 402-ФЗ, п.8 приказ 274н., п.24 приказ 256н).

1.4. Заместители главного бухгалтера филиалов:

- подчиняются непосредственно главному бухгалтеру Центра, находятся в административном подчинении директора филиала, за которым закреплены;

- несут ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5. В Центре утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (отдельным приказом Центра, по филиалам внутренним приказом директора филиала);

- комиссии по рассмотрению вопросов о списании транспортных средств и/или специализированной техники (отдельным приказом Центра);

- комиссия по распоряжению (списанию) особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) (отдельным приказом Центра);

- инвентаризационной комиссии - устанавливаются отдельным распорядительным документом руководителя (по филиалам внутренним приказом директора филиала);

1.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.7. В состав Центра входят 6 филиалов:

- Всероссийский научно-исследовательский институт овцеводства и козоводства – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (ВНИИОК – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»);

- Ставропольский ботанический сад имени В.В. Скрипчинского – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (Ставропольский ботанический сад - филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»);

- Научно-исследовательская станция шелководства – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (Станция шелководства – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»);

- Ставропольская опытная станция по садоводству – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (Ставропольская ОСС – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»);

- Прикумская опытная селекционная станция – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (Прикумская опытно-селекционная станция – филиал ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»);

- Опытная станция "Рассвет-Ставрополье" - филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр" (далее Филиалы)

1.8. Филиалы имеют лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

1.9. Ведение бухгалтерского учета и оформление бухгалтерской и финансовой отчетности осуществляется бухгалтерскими службами Центра и Филиалов

1.10. Расчеты между Центром и Филиалами по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражаются на счете 00 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» (Основание: п. 276 Инструкции № 157н)

Расчеты учреждения, возникающие по расчетам с Филиалами, наделенные полномочиями ведения отдельного баланса, отражаются в бухгалтерском учете на основании Извещения (ф. 0504805). Заполненное Извещение принимается к учету, с отражением бухгалтерских записей в соответствии с содержанием хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета.

1.11. Право первых подписей денежных и расчетных документов по Центру предоставляется директору Центра (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по производству, заместителю директора по развитию и внедрению научных разработок.

1.12. Право вторых подписей по Центру предоставляется главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера Центра.

1.13. Право первых и вторых подписей по Центру для других сотрудников оговаривается отдельными приказами или другими внутренними распорядительными документами для других сотрудников.

1.14. Право первых и вторых подписей денежных и расчетных документов в филиалах оговаривается отдельными приказами или другими внутренними распорядительными документами. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.15. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

## 2. Организация учетной работы

2.1. Форма ведения учета и обмен электронными первичными документами внутри учреждения - автоматизированная с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры»;

с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- формирование бухгалтерской, бюджетной, отчетности – в системе ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Социальный фонд России;

- передача отчетности в органы государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерский учет государственных учреждений», «Зарплата и кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца (квартала, года) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

- утвержденные Приказами Минфина России № 52н, № 61н, частично № 100н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике (основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», приказы № 52н, № 61н, № 100н).

2.5. Формы первичных учетных документов, разработанные Филиалами дополнительно, с учетом специфики их деятельности, утверждаются самостоятельно (приказом директора филиала).

2.6. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», приказ № 52н).

2.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

2.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

2.11. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. (Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухучета осуществляются в следующем порядке:

- первичные учетные документы в регистрах бухгалтерского учета систематизируют в хронологическом порядке по датам совершения фактов хозяйственной деятельности;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- журнал операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения;
- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
- документы, составляемые в электронном виде, хранятся в информационной системе в облаке в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.13. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности осуществляет должностное лицо организации (ведущий внутренний аудит) в соответствии с порядком, определяющим, правила организации и осуществления внутреннего финансового аудита, приведенном в Приложение 4 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Приложение №4 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля, утвержденный приказом № 434 от 27.12.2019 г заменить на Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ», изложенный в новой редакции.

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике (основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п. п. 3 - 9 Приложения № 1 к Изменениям приказ № 144н).

2.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом директора Центра по головному учреждению, по филиалам-директорами филиалов;

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию, первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер и иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также директора Центра, директора филиала. Для этого каждому из них направляется требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.».

2.21. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

2.22. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. (Основание: п.1, пп. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.23. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом ее существенности и сопоставимости затрат на сбор и обработку.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение не менее 5% от валюты баланса.

2.24. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

### **3. Рабочий план счетов**

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н. (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ № 64н).

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение № 2 к Учетной политике) (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3. При формировании номеров счетов бухгалтерского учета применяются следующий порядок применения кодов бюджетной классификации (КБК) (первые 17 знаков номеров счетов бухгалтерского учета), счетов и субсчетов бухгалтерского учета, а также кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) (за исключением номеров счетов аналитического учета 0 106 00 000, 0 107 00 000) по счету 0 201 35 000 и по 8 корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270, 0 401 20 280);

3.4. При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0110 «Фундаментальные исследования»;

0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики»;

0706 «Высшее образование»;

- в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на реализацию национальных проектов;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования, дефицита бюджета);

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

3.5. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном пользовании;

«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

Другие предусмотренные Инструкцией № 157н коды КФО Центром не применяются. Все доходы и расходы Центра прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка их учета, описанного в настоящей Учетной политике

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенных в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

#### **4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

##### **4.1. Основные средства**

4.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

4.1.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями). (основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.1.3. Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 10 знаков в головном учреждении и 12-15 знаков, в подведомственных филиалах:

4.1.4. Инвентарный номер наносится:

- несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н);

4.1.5. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

4.1.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (при безвозмездном получении, дарении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации методом рыночных цен).

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

4.1.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.8. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.1.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть; принтеры; сканеры.

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

4.1.10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы); (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

4.1.11. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде). (Основание: п. 7 СГС "Основные средства");

4.1.12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

4.1.13. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

4.1.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей

этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

4.1.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.1.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.1.18. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

4.1.20. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

4.1.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

4.1.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

4.1.23. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

4.1.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.25. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 9 к Учетной политике. (Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда").

4.1.26. Списание транспортных средств и специализированной техники в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» и подведомственных ему филиалах осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным приказом от 26.07.2024 № 250 «Об организации работы в

Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Северо-Кавказский ФНАЦ» по рассмотрению вопросов о списании транспортных средств и/или специализированной техники, подведомственными учреждениями»;

4.1.27. Порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ), закрепленным за ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» на праве оперативного управления и находящегося в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержден приказом Центра от 29.12.2023 № 639

4.1.28. Отражение активов, классифицируемых как биологические активы, в бухгалтерском учете субъектов учета в течение периода роста и размножения, а также порядок первоначальной оценки биологической продукции в момент ее сбора, осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы» и Порядком перехода отражающим алгоритм перехода, регламентированным в приложении №12 к Учетной политике.

## 4.2. Нематериальные активы

4.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.2.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.2.6. Начисление амортизации по объекту НМА производится линейным методом

(Основание п.п.30,31 СГС «Нематериальные активы»)

4.2.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам НМА отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы»)

### 4.3. Материальные запасы

4.3.1. Для целей бухгалтерского учета запасами считаются активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев.

4.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»);

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.п. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов);

- материальные запасы с ограниченным сроком годности. Единица учета таких материальных запасов – партия;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. (основание: п.101 Инструкции № 157н, п.8 ФСБУ «Запасы»).

4.3.3. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения входит:

- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;

- принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев (основание: ФСБУ «Запасы»).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.3.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

4.3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.3.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

4.3.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.3.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4.3.11. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых товаров, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года. (Основание: п. 103 Инструкции № 157н).

- 4.3.12. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации. (Основание: п. 126 Инструкции № 157н)
- 4.3.13. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)
- 4.3.14. Выбытие инструментария признается по стоимости каждой единицы. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы»)
- 4.3.15. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв. Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов. (Основание: п. п. 8, 32СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 4.3.16. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 4.3.17. Учет призов и подарков организовать следующим образом. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражать на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада и до момента вручения. Если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, не предусматривает хранение на складе приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувениров), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления сотрудником, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272, 0109xx272) (п.345 Приказа № 157н, письмо Минфина России от 19.08.2022 N 02-07-10/81608). По факту вручения ценных подарков (сувениров) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным сотрудником за вручение ценных подарков (сувениров) необходимо обеспечить оформление документа о вручении. Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров), является акт о вручении, оформленный по форме, приведенный в Приложении №2 к Учетной политике. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей). При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувениров), приобретенных для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе), в бухгалтерском учете отражать реклассификацию указанных материальных ценностей. Материальные ценностей в виде ценных подарков (сувениров), которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, и по которым принято решение о безвозмездной передаче их организациям бюджетной сферы списываются со счета 07 и восстанавливаются на балансе. (Основание п. 34 Инструкции № 174н).

## 5. Себестоимость

### Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

#### **Оказание услуг**

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

#### **Выполнение работ**

5.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

#### **Производство продукции**

5.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

5.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;

- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

5.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

5.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.13. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяцы этом случае, распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.14. При формировании себестоимости работ (услуг) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного (муниципального) задания

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных учредителем;

В рамках приносящей доход деятельности

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000

5.15. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании каждого квартала пропорционально затратам по оплате труда. Обособленные подразделения на основании приказа руководителя подразделения могут установить иной способ распределения затрат. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.16. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании каждого квартала пропорционально затратам по оплате труда.

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых

документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

6.2. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (журнал №2). (основание: пункты 153, 158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.3. Для ведения бухгалтерского учета денежных средств, денежных документов в кассе учреждения и хозяйственных операций по их движению применяется счет 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения".

В соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции счет 0 201 30 000 группируется по следующим аналитическим счетам учета (п. 83 Инструкции N 174н, п. 86 Инструкции N 183н):

- 0 201 34 000 "Касса";
- 0 201 35 000 "Денежные документы".

6.4. Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У [3]. Лимит денежных средств устанавливается приказами Центра и отдельно в Филиалах.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514). Кассовые книги ведутся в Центре и в Филиалах с применением контрольно-кассовой техники и с использованием терминала.

6.5 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения. (Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

6.6. В составе денежных документов учитываются:

- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.8. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции N 157н.).

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

7.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

7.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа директора или лица, его замещающего, и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету, не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя по головному учреждению, приказа директоров филиалов -по филиалам. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации (форма 0504089) и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности

по которой истек по головному учреждению, по филиалам-заместителями главного бухгалтера по филиалам. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении срока исковой давности. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)

7.6. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.8. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.9. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

7.11. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

7.12. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

7.13. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.16. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.17. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.19. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе получателей. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.19. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.20. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

7.21. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.22. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.23. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

7.24. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

7.25. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

7.26. Расчеты по ущербу имуществу.

7.26.1. Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется с применением счета 1.209.00 000:

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке;
- по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того расчетного года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат;
- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ;
- при возникновении страховых случаев;
- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);
- по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения;
- по суммам расходов, связанных с судопроизводством

7.27. Расчеты от компенсации затрат.

7.27.1 Учреждением отражаются расчеты по следующим суммам ущерба:

- в виде задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иным переплатам;

- по произведенным предварительным оплатам (авансам), в рамках государственных договоров, контрактов, соглашений, не возвращенных контрагентами, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

- по решению суда в виде компенсации, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);

- по задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- задолженности по компенсации расходов, понесенных Учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

7.28. Расчеты по суммам принудительного изъятия.

7.28.1. Центром отражаются расчеты по следующим суммам ущерба:

- ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения, суммам расходов, связанных с судопроизводством;

- суммам, которые относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, а именно по доходам, полученным в виде сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ.

7.29. Расчеты по оплате труда.

7.29.1. Заработная плата работникам Центра перечисляется в денежном выражении на зарплатные пластиковые карты. При осуществлении операций, со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402).

7.30. Операции по начислению заработной платы сотрудникам Центра, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, компенсационных выплатам гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

7.31. Начисление, выплаты работникам Центра заработной платы, премий и других выплат, а также сроков выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

7.32. Расчеты по средствам во временном распоряжении.

7.32.1. Учет поступивших во временное распоряжение средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контрактов и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, ведется на счете 3.304.01 000 по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

7.33.2. При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, в 18-м разряде номера счета бюджетного учета указывается код вида деятельности «3».

7.33.3 При нарушении поставщиком (подрядчиком) условий контракта, и удержании неустоек (штрафов) из денежных средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, денежные средства перечисляются в доход бюджета. (основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## 8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплаты отпускных;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

8.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв расходов на выплату персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.9. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

8.10. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

8.11. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)

## 9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.4.

## 10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(п. 13 СГС "Обесценение активов")

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 11. Забалансовый учет

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

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование», выделяются следующие группы имущества: (группа (группы) имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

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

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы;
- сертификаты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет, ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;

- коробки передач;
- фары;
- (вид или виды имущества).(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

11.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- иные обеспечения;(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

11.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21

Инструкции № 33н)

11.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- (виды имущества). (Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11.14. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» награды, призы, кубки, учрежденные, полученные для награждения команд-победителей от разных организаций, учитывают на забалансовом счете в течение всего периода нахождения в учреждении в условной оценке один предмет — один рубль.

Ценные подарки и сувениры, приобретенные для награждения, отражают по стоимости приобретения. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н).

## **12 Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами**

12.1 Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номер счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

12.2 Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номер счета КВР 119.

Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

<b>Содержание операции</b>	<b>Дебет счета</b>	<b>Кредит счета</b>
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.306.66.737
Начислена задолженность в ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
<b>В конце года</b>		
Отражена реклассификация задолженности-последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

### Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код синтетического счета объекта учета 19-23	
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – 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
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения

102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
103.91	Земля в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	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
104.37	Амортизация биологических ресурсов - 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
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.90	Амортизация имущества в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – 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
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(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 учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3И	(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
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в основные средства в концессии
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути

107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования 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
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения

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 учреждения
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 научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение произведенных активов
114.61	Обесценение земли
114.62	Обесценение ресурсов недр
114.63	Обесценение прочих произведенных активов
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
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации

201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы

204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неискл. 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)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
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 оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
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
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование зем. участками и другими обособл. природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением госуд. и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правит-вам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ в рамках целевых иност. кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по госуд. (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
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 выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
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
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ар. платы за польз. зем. участками и др. обес.природными объектами
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
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенс., соц. и мед. страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выпл. организациями сектора госуд. управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
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 произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
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	(Нераспределенный НДС) 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, предшеств. отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюдж. кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюдж. системы РФ по привл.бюджетным кредитам в рамках цел-х иностранных кредитов
301.23	Расчеты с иными кредиторами по гос. (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся гос. долгом, в рамках целевых иностранных кредитов
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (мун-м) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по гос. (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
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 выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

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 прир. 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 произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и мун. организаций
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
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
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 расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страх. взносам на обязательное соц. страхование на случай врем. нетр-ти 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 обяз. соц. страхование от несч. случаев на про-ве и профес. заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование на выплату накоп. части трудовой пенсии

303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	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
304.96	Иные расчеты прошлых лет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
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)
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очер. финансовый год)
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, след. за текущим (на очер. финансовый год)
502.25	Исполненные 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 на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий 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, след. за очередным)
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, след. за тек. (на первый год, след. за очередным)
502.34	Авансовые денежные обяз-ва к исполнению на второй год, след. за текущим (на первый год, след. за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, след. за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по

	источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, след. за текущим (первый год, след. за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
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, след. за текущим (на первый, след. за очередным)
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
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
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
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

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
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете гос.(муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения зак-ва о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - 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 - 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
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению

22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
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
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (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
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное

	пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
АП	Авансы полученные
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предост. Неискл. прав на результаты интел. деят- и средств индивидуализации
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из гос. источников (реестров)
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
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
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обяз.соц. страхование на случай врем. нетруд-ти и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование на выплату нак. части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
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 обяз. соц. страхование от несч. случаев на производстве и проф. заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
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	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
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
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

**АКТ  
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего(с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

Утверждаю:  
Директор учреждения

\_\_\_\_\_  
(Должность)(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

о частичной ликвидации объекта основных средств

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

\_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение

\_\_\_\_\_

Вид имущества

\_\_\_\_\_  
(недвижимое, особо ценное  
движимое, иное движимое)

Материально  
ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_

КОДЫ

Дата	
по	
ОКПО	
ИНН	
КПП	
Аналитическая группа	
Учетный номер	
Дата 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 бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		

### 2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата

### 3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит

Сведения о согласовании (при необходимости)

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Инвентарная карточка 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.



комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально  
ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Указанные в  
настоящем акте данные  
и расчеты проверил

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





---

(наименование организации)

Кому: \_\_\_\_\_

---

Требование  
о предоставлении документов, информации  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.

Прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы (данные):

---

---

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_









\_\_\_\_\_

(наименование организации, подразделения)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

(Должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт определения справедливой стоимости

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Постоянно действующая комиссия в составе: председателя комиссии

членов комиссии:

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года определили справедливую стоимость следующих объектов:

Номер п/п	Наименование	Характеристика	Справедливая стоимость с НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2.				
3.				

Приложение: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

---

(наименование организации, подразделения)

Справка-расчет по установлению справедливой стоимости

племенных лошадей № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

Анализ рынка стоимости племенных лошадей 202\_\_ года рождения

(данные взяты с \_\_\_\_\_, скриншот прилагается)

№ п/п	Наименование продукции	Цена (руб.)
1		
2		
3		
	Средняя цена без НДС	
	Средняя цена с НДС	

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании, \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. с одной стороны и Гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ проживающего: \_\_\_\_\_, Паспорт Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подр. \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, Пенсионное страховое свидетельство № \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «Исполнителем» были выполнены нижеследующие работы

Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Сумма

Причитается за выполненные работы – \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_)

Удержания- подоходный налог- \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_)

Сумма к оплате – \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_)

Денежные средства перечислить на расчетный счет ФИО \_\_\_\_\_

Стороны свои обязательства выполнили, претензий к друг другу не имеют.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Расшифровка подписи /

\_\_\_\_\_

М.П.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора,  
главного бухгалтера, директоров филиалов, заместителей главного бухгалтера по филиалам**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера по филиалу.

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

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

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» (далее – Порядок) разработан в соответствии федеральными стандартами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации (статья 269) и со статьей 19 Федерального закона "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» (далее-Центр).

Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы контрольного мероприятия, проведения контрольного мероприятия, составления и представления заключения, подготовки годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового контроля и другие положения.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
- подтверждение достоверности бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой отчетности данным бухгалтерского учета; определение того, насколько результаты деятельности структурных подразделений Центра и филиалов соответствуют поставленным целям;
- подготовка и предоставление директору Центра отчетов по результатам контрольных мероприятий, в том числе, включая информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах выполнения плана деятельности внутреннего финансового контроля;
- обеспечение эффективности функционирования всех видов деятельности Центра, и подведомственных ему филиалов, проведение независимых и объективных внутренних финансовых проверок на основе риск-ориентированного подхода.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Более детально к объектам внутреннего финансового контроля относятся материальные, трудовые и финансовые ресурсы; источники этих ресурсов; хозяйственные процессы; экономические результаты хозяйственной деятельности; организационные формы и методы управления, бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее – Объект проверки).

1.5. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется ведущим внутренним аудитором с 15.07.2024 года.

1.6. При осуществлении своей деятельности ведущий внутренний аудитор Центра руководствуется принципами независимости, объективности, компетентности и профессионализма.

1.7. Деятельность ведущего внутреннего аудитора основывается на принципах: законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, эффективности, системности, ответственности и стандартизации.

1.8. Права и обязанности ведущего внутреннего аудитора определены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020г. №100.

## **2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. Плановые контрольные проверки осуществляются в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее – План), который составляется ведущим внутренним аудитором по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку.

2.2. План содержит следующую информацию: пункт Плана, тему контрольного мероприятия, Объект проверки, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, ответственных исполнителей за проведение контрольного мероприятия.

2.3. План утверждается директором Центра до начала очередного финансового года.

2.4. Решение о внесении изменений в План принимается директором Центра, по предложению ведущего внутреннего аудитора.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения директора Центра. Решение оформляется приказом по Центру, в котором указываются тема, даты начала и окончания указанного мероприятия, Объект проверки, состав рабочей группы или уполномоченное должностное лицо.

2.6. В целях составления Плана аудитором учитываются:

а) информация о выявленных финансовых рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению государственного задания, а также с исполнением Плана ФХД в части приносящей доход деятельности;

б) информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей проверки, а также информация о типовых нарушениях/недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;

в) результаты проведения контрольных мероприятий, своевременности исполнения рекомендаций проверяющих, выданных по результатам предыдущих проверок;

г) другие положения, утвержденные федеральными стандартами.

## **3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с программой контрольного мероприятия (далее – Программа), которая утверждается директором Центра по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку:

а) основание проведения контрольного;

б) сроки проведения контрольного мероприятия;

в) цель (цели) и задачи контрольного мероприятия;

г) применяемые методы внутреннего финансового контроля при проведении проверки;

д) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

3.2. Возможные методы внутреннего финансового контроля при проведении контрольного мероприятия – проверка, ревизия, обследование.

Дополнительно к уже существующим методам, которые предусмотрены статьей 267.1 БК РФ, используются следующие методы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, такие как:

а) экспертно-аналитическое мероприятие – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой анализ соотношений и закономерностей, основанный на полученной информации о

выполнении бюджетных процедур, в том числе информации о нарушениях и (или) недостатках при выполнении бюджетных процедур и их причинах;

б) финансово-бюджетный контроллинг — это информационное взаимодействие органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов контроля, осуществляемое в электронной форме посредством изучения данных информационных систем на основании заключённого соглашения.

в) наблюдение – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой изучение действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

г) инспектирование – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой изучение материальных активов и (или) документов и фактических данных, информации, связанных с осуществлением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

д) пересчет – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов субъектов бюджетных процедур в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета, либо выполнение членами рабочей группы или уполномоченным должностным лицом самостоятельных расчетов;

е) запрос – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой обращение к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

ж) подтверждение – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой процесс получения информации относительно конкретного вопроса, подлежащего изучению и оказывающего влияние на обоснованность полученных в ходе проверки доказательств, в результате которого подтверждаются определенные факты относительно информации, вызывающей сомнение у членов рабочей группы или уполномоченного должностного лица;

з) мониторинг процедур внутреннего финансового контроля – метод внутреннего финансового контроля, представляющий собой регулярный процесс изучения контрольных действий и их результатов, оценки надежности внутреннего финансового контроля, включая оценку организации, применения и достаточности контрольных действий, направленных на минимизацию финансовых рисков.

3.3. Используемые методы внутреннего финансового контроля обеспечивают получение необходимых и достаточных контрольных доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Выбор метода внутреннего финансового контроля зависит от целей и задач контрольного мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, степени обеспеченности ресурсами.

3.5. При проведении контрольного мероприятия ведущий внутренний аудитор обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольное мероприятие в соответствии, с утвержденной директором Центра, программой о проведении контрольного мероприятия;

в) знакомить должностных лиц, проверяемого учреждения с программой контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

3.6. Выводы и предложения, сделанные по результатам аудиторского мероприятия, должны основываться на достаточных фактических данных и достоверной информации, подтверждающих выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения и недостатки.

3.7. Предельные сроки проведения контрольных мероприятий определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур, специфики деятельности и объемов финансирования, но не должны превышать 30 календарных дней.

3.8. Датой начала контрольного мероприятия считается день предъявления проверяющим программы проведения контрольного мероприятия должностным лицам, проверяемого учреждения (филиала).

3.9. Датой окончания аудиторского мероприятия считается день подписания заключения аудиторского мероприятия должностными лицами, проверяемого учреждения (филиала).

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен решением директора Центра, на основании служебной записки ведущего внутреннего аудитора, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.11. Решение директора Центра о продлении срока контрольного мероприятия доводится, ведущим внутренним аудитором, до сведения должностных лиц, проверяемого учреждения (филиала).

3.12. Результаты контрольного мероприятия оформляются заключением контрольного мероприятия (актом, справкой, информацией).

3.13. При выявлении нарушений и недостатков в деятельности проверяемого учреждения (филиала), в заключении по результатам контрольного мероприятия указываются:

- а) положения законодательных актов Российской Федерации, требования которых нарушены;
- б) виды выявленных нарушений;
- в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; суммы ущерба, выявленного в ходе проверки;
- г) принятые, в ходе проведения контрольного мероприятия, меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, результаты принятых мер.

3.14. Согласование и ознакомление с заключением контрольного мероприятия, и его подписание должностными лицами, проверяемого учреждения (филиала), проходит в присутствии всех заинтересованных сторон в срок, не более 2 рабочих дней со дня его вручения.

3.15. Должностные лица, проверяемого учреждения вправе представить письменные возражения на заключение контрольного мероприятия. Возражения на заключение контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

3.16. При проведении контрольного мероприятия формируется рабочая документация контрольного мероприятия – документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которая содержит:

- а) документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая формирование его программы;
- б) документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением финансово-хозяйственных операций;
- в) объяснения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе от лиц, проверяемого субъекта;
- г) аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения контрольного мероприятия;

3.18. Контрольное заключение с выводами, предложениями и рекомендациями предоставляется директору Центра.

3.19. В течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем получения заключения по результатам проверки, при принятии директором Центра решения о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществляется контроль за его выполнением (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Порядку).

3.20. Ведущий внутренний аудитор проводит мониторинг выполнения плана мероприятий по устранению выявленных по результатам контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

3.21. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового контроля за отчетный финансовый год формируется ведущим внутренним аудитором ежегодно до 1 марта.

3.22. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового контроля содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля.

#### **4. Проведение внутреннего финансового контроля**

4.1. При проведении контрольного мероприятия собираются доказательства достаточные и уместные для достижения целей контрольного мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

4.2. Доказательства являются релевантными, если они имеют логическую связь с вопросами, подлежащими изучению в соответствии с программой контрольного мероприятия, и важны для изучения этих вопросов и достижения целей контрольного мероприятия.

4.3. Изучение Объектов внутреннего финансового контроля может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач контрольного мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации:

4.4. Сплошной способ изучения целесообразно применять в случаях, когда изучаемая совокупность объектов (вопросов) состоит из небольшого количества операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, документов и информации, а также когда выборочный способ изучения объектов внутреннего финансового контроля не обеспечит получение достаточных доказательств;

4.5. Сплошной способ применяется также в случаях, когда выборочный способ менее эффективен с точки зрения трудозатрат аудитора (например, при использовании прикладных программных средств, информационных ресурсов для изучения внутреннего финансового контроля).

4.6. Выборочный способ изучения целесообразно применять в отношении лишь некоторых объектов изучаемой совокупности.

4.7. Отбор конкретных операций (действий), документов и информации производится в случаях, когда изучения этих элементов достаточно для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия.

4.8. При проведении контрольного мероприятия используется выборка, предназначенная для того, чтобы на основании изучения менее чем 100% элементов общего набора действий (операций), документов, данных, информации (далее – генеральной совокупности), из которых производится выборка, сделать выводы относительно всей генеральной совокупности.

4.9. Применяемый способ выборки для изучения объектов проверки должен обеспечить получение достаточных для достижения целей контрольного мероприятия доказательств.

4.10. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

4.11. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

4.12. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

4.13. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности

## **5. Составление, представление заключения и рассмотрение возражений по результатам проведенного контрольного мероприятия**

5.1. Информация, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, содержащая сведения о результатах оценки исполнения плана финансовой хозяйственной деятельности, о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бухгалтерской отчетности отражается в заключении.

5.2. Заключение по контрольному мероприятию включает в себя:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;
- в) описание выявленных финансовых рисков;
- г) предложения и рекомендации о повышении качества финансового управления, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) финансовых рисков;
- д) дату подписания заключения;
- е) должность, фамилию, имя, отчество, подпись внутреннего аудитора и должность, фамилию, имя, отчество, подпись должностных лиц проверяемого учреждения (филиала).

5.3. В целях обеспечения полноты и достоверности заключения (далее – Заключение) отражаемая в нем информация должна соответствовать следующим требованиям:

- а) указанные в Заключении выводы, включая выводы о выявленных нарушениях и (или) недостатках, а также предложения и рекомендации должны быть сформированы с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств;
- б) указанная в Заключении информация должна быть: точной, объективной, ясной, конструктивной, краткой и своевременной;
- в) в Заключении рабочей документации контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями руководителя субъекта внутреннего финансового аудита;
- г) в случае необходимости (при наличии возможности) приводится стоимостная оценка выявленных нарушений и (или) недостатков, а также возможных последствий реализации выявленных бюджетных рисков;
- д) Заключение должно быть составлено на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

5.4. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

## **6. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

6.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового контроля за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, подписывается ведущим внутренним аудитором.

6.2. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

6.3. Годовая отчетность о результатах деятельности ведущего внутреннего аудитора должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового контроля, установленных статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности:

- а) о выполнении плана проведения контрольных мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана – информацию о причинах его невыполнения;
- б) о количестве и темах, проведенных внеплановых проверок за отчетный год (при наличии);
- в) о степени надежности осуществляемого в Центре внутреннего финансового контроля;
- г) о достоверности (недостоверности) сформированной бухгалтерской отчетности Центра;
- д) о результатах оценки исполнения государственного задания, в частности, о достижении Центром целевых значений показателей качества финансового менеджмента;
- е) о результатах деятельности ведущего внутреннего аудитора, направленной на решение задач внутреннего финансового контроля.

## **7. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором Центра совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). В совещаниях принимает участие ведущий внутренний аудитор, осуществляющий внутренний контроль.

7.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Приложение N 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового контроля

Утверждаю

Директор ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План (график)**

**проведения проверок в рамках внутреннего контроля ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» на \_\_**  
**(год, квартал, месяц, иной период)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема проверки</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Период проведения проверки</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)</b>

Утверждаю  
Директор ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа контрольного мероприятия  
(Программа проверки)**

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия)

2. Сроки проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(даты начала и окончания контрольного мероприятия)

3. Цель (цели) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

4. Задачи контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

5. Применяемые Методы внутреннего финансового контроля при проведении контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
Наименование (перечень) объекта (ов) внутреннего финансового контроля с указанием бюджетных рисков в отношении бюджетных процедур, являющихся объектами контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

6.1. \_\_\_\_\_

7. Сведения о руководителе и членах рабочей группы или об уполномоченном должностном лице:

\_\_\_\_\_

Ведущий внутренний аудитор

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Утверждаю  
Директор ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План мероприятий  
по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки**

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ход проверки. Рекомендации о возможных рисках.	Наименование мероприятия по устранению нарушений	Плановый срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель	Реализованные меры по устранению выявленных недостатков
	2	3	4	5	6

Приложение N 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 27.12.2019г. № 434

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе (ф.0510836);
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризацию в учреждении проводит комиссия по поступлению и выбытию активов. В филиалах инвентаризационную комиссию создают на основании приказов по филиалам.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Директор центра по головному учреждению, в филиалах-директора филиалов.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам счет Х,301.00.000;

- доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- акт о безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 05010466) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 05010466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 05010466).

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

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

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

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

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

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

### 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
6	Инвентаризация готовой продукции	Ежегодно на 01 июня	Год

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом директора Центра, по Филиалам-директорами филиалов.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. Решение о списании федерального имущества принимается Центром:

- по согласованию с Минобрнауки России (учредителем)- в отношении федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также особо-ценного движимого имущества, закрепленного за учредителем;

- самостоятельно-в отношении иного федерального движимого имущества;

-В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Директором Центра, по филиалам-директорами филиалов.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.8. Бухгалтерские акты на списание объектов нефинансовых активов и материальных запасов предоставляются на утверждение:

- по Центру заместителю директора по административно-хозяйственной работе в части объектов первоначальной стоимостью за единицу до 500 000 (пятисот тысяч) рублей;
- по филиалам – директором филиала или уполномоченным на то лицом;
- Директором Центра, в части объектов стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

3.9. Бухгалтерские акты на списание транспортных средств и сельскохозяйственной техники в филиалах согласовываются с Директором Центра.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. 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.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. 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.

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ №\_\_ от \_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
..		

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
..		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
..		

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

5. Следующие печати и штампы:

	Описание печатей и штампов	Количество

п/п		
..		

## 6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
..		

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 предоставлены следующие пояснения: \_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения): \_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки, согласованной с руководителем, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512). Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

2.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

2.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Ста тысячи) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

2.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

2.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением об особенностях направления работников служебные командировки (Приложение №11).

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

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

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

3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает Директор (или другое уполномоченное лицо). После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

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

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

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

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв расходов по выплате персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### 2. Резерв расходов по выплате персоналу

2.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года – в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции.

2.2. Резерв расходов для выплаты персоналу определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв расходов для выплаты персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ: 12 мес.: Ч : 29,3**, где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса,

2.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

B<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

2.7. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва расходов для выплаты персоналу больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва расходов для выплаты персоналу меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- 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 резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

### **Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где  $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1, K_2, K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Приложение  
к Порядку приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности  
УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) № \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы		Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (ед.)	Недостающие (ед.)
		по накладной	фактическое				
1			3	4	5	6	7

Подписи членов комиссии:

Председатель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Члены

комиссии

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

### **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор Центра по головному учреждению и в отношении директоров филиалов, по филиалам-директора филиалов или иные уполномоченные должностные лица с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;  
средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.4. Если для окончательного расчета за командировку за пределы России необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;  
расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке по головному учреждению;

решение о размере суточных от приносящей доход деятельности в филиалах принимается и утверждается филиалами самостоятельно.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из

официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник оформляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Отчет о расходах подотчетного лица сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- посадочные талоны;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях: выполнения служебного задания в полном объеме;

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

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











## **Порядок отражения активов, классифицируемых как биологические активы, в бухгалтерском учете филиальной сети, с учетом специфики их основного вида деятельности.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы» (далее – Стандарт) определяет порядок отражения активов, классифицируемых как биологические активы, в бухгалтерском учете субъектов учета в течение периода роста и размножения, а также порядок первоначальной оценки биологической продукции в момент ее сбора.

2. Настоящий Стандарт не применяется к:

- а) к земле, в том числе в случаях, когда биологические активы неразрывно связаны с землей.
- б) нематериальным активам, в том числе связанным с биологическими активами и биотрансформацией.
- в) операциям, связанным с хранением, сортировкой и переработкой биологической продукции после сбора урожая, даже если такая обработка является логическим и естественным продолжением деятельности схожей в некоторой степени с деятельностью по биотрансформации.
- г) активам, предназначенным для собственного потребления, использования для собственных нужд, в том числе для полевых работ, для целей озеленения, в качестве защитных лесов, парков, а также используемых в питомниках для собственных нужд (кроме восстановления и поддержания биологического разнообразия в рамках выполнения возложенных функций и/или исполнения государственного задания);
- д) активам, предназначенным для научно-исследовательских, селекционных целей, а также для целей обучения;
- е) активам, предназначенным для осуществления перевозок, в том числе к рабочему скоту;
- ж) активам, предназначенным для развлечений и отдыха, в том числе содержащимся в зоопарках, ботанических садах;
- з) активам, предназначенным для обеспечения обороны, безопасности государства и населения, правоохранительной деятельности;
- и) активам, предназначенным для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации и сбором (получением) биологической продукции для распространения - продажи, безвозмездного распространения, реализации за символическую плату.

3. Субъекты учета применяют настоящий Стандарт при учете биологических активов, если иное не установлено другими Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – Федеральными стандартами).

### **2. Термины и определения**

В настоящем Стандарте используются следующие термины:

Биологический актив – живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в том числе древесины), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета.

Биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – это активы, которые достигли параметров, позволяющих приступить к сбору (получению) биологической продукции, или могут обеспечить сбор (получение) биологической продукции или иных биологических активов на регулярной основе.

Биологические активы, не достигшие своей биологической зрелости – это активы, которые не достигли параметров, позволяющих приступить к сбору биологической продукции или иных биологических активов, или не могут обеспечить сбор (получение) биологической продукции или иных биологических активов на регулярной основе.

Группа биологических активов – совокупность живых организмов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Отдельными группами биологических активов являются:

а) Биологические активы на выращивании и откорме, в том числе:

животные на откорме;

животные на выращивании;

многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала, не достигшие своей биологической зрелости;

многолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, не достигшие своей биологической зрелости;

прочие биологические активы на выращивании и откорме.

б) Биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, в том числе:

скот продуктивный и племенной, рыба, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел и т.д.;

однолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, в том числе рассады;

многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости и пригодные для сбора/получения биологической продукции;

прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости.

Биологическая продукция – сельскохозяйственная и иная продукция как результат деятельности по биотрансформации, полученный (собранный) от биологических активов, а также иные продукты биотрансформации объектов основных средств, непроектированных активов, относящихся к животному и растительному миру, предназначенные для отчуждения.

Биотрансформация – процессы роста, вырождения, производства и размножения, которые вызывают качественные или количественные изменения в биологическом активе.

Деятельность по биотрансформации – осуществляемое субъектом учета управление биотрансформацией и сбором (получением) биологической продукции в целях:

- продажи;

- безвозмездного распространения или реализации за символическую плату, в том числе в рамках выполнения возложенных функций и/или исполнения государственного задания при осуществлении переданных полномочий по реализации государственной политики в сфере поддержания и сохранения биологического разнообразия;

- производства дополнительных биологических активов для последующей продажи, безвозмездного распространения или реализации за символическую плату.

Сбор (получение) биологической продукции – отделение продукции от биологического актива или иного актива, сбор (вылов) биологических активов или прекращение жизнедеятельности биологического актива.

Расходы на выбытие – дополнительные затраты, напрямую связанные с выбытием актива, за исключением затрат на финансирование и налога на прибыль. Выбытие может происходить в результате продажи, безвозмездного распространения или реализации за символическую плату.

### **3. Признание (принятие к бухгалтерскому учету)**

3.1. Единица бухгалтерского учета биологических активов и биологической продукции выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих активах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

3.2. В зависимости от характера биологических активов единицей бухгалтерского учета может быть как отдельная номенклатурная единица (инвентарный объект), так и группа однородных объектов, сходных по своим характеристикам.

В зависимости от характера биологической продукции единицей бухгалтерского учета может быть номенклатурная единица, партия, группа однородных объектов и т.п.

3.3. Субъектами учета биологических активов являются учреждения государственного сектора, которые фактически используют указанные активы, как закрепленные за ними собственниками

(учредителями), так и полученные в ходе финансово-хозяйственной жизни в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Первоначальное признание биологических активов осуществляется в следующем порядке:

- биологические активы, полученные в результате обменных и необменных операций, признаются на дату получения;
- однолетние и многолетние насаждения признаются на дату списания семенного/посадочного материала;
- приплод от биологических активов животноводства признается на дату оприходования;
- при оприходовании по результатам инвентаризации для всех групп биологических активов признание осуществляется на дату проведения инвентаризации

3.5. Первоначальное признание биологической продукции производится на дату сбора биологической продукции всех видов.

#### **4. Оценка биологических активов и биологической продукции при признании**

4.1. Объект биологических активов, подлежащий признанию в качестве актива, оценивается по первоначальной стоимости.

4.2. Первоначальной стоимостью биологического актива при признании является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации).

4.3. При признании биологического актива, приобретенного путем обменной операции, справедливой стоимостью\* является стоимость приобретения, включая расходы, непосредственно связанные с приобретением биологического актива.

4.4. При признании биологического актива, приобретенного путем необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, первоначальная стоимость определяется в соответствии с п. 11 настоящего Стандарта.

4.5. Биологические активы и земельные участки представляют собой отдельные активы, подлежащие раздельному учету, в том числе в тех случаях, когда они приобретены совместно и неотделимы друг от друга. При получении земельного участка с находящимися на нем насаждениями, земельный участок принимается к учету по кадастровой стоимости, а насаждения – по справедливой стоимости. В случае если сумма кадастровой стоимости земельного участка и сумма справедливой стоимости насаждений, находящихся на земельном участке, превышает стоимость приобретения (получения), разница между ценой покупки и справедливой стоимости отражается в составе финансового результата текущего периода.

4.6. Результат, возникающий при первоначальном признании биологического актива (за исключением активов, приобретенных в результате обменных операций) по справедливой стоимости, определяемой в соответствии с п. 10 настоящего Стандарта, включается в финансовый результат текущего периода как доходы от оценки активов.

4.7. Биологическая продукция, подлежащая признанию в качестве актива, оценивается по первоначальной стоимости.

4.8. Первоначальной стоимостью биологической продукции при признании является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) в момент ее сбора.

4.9. Результат, возникающий при первоначальном признании биологической продукции по справедливой стоимости, определяемой в соответствии с п. 17 настоящего Стандарта, включается в финансовый результат текущего периода как доходы от оценки активов.

\*

Справедливая оценка — это то количество денег, которое согласились бы заплатить за данный актив хорошо осведомленные, независимы стороны (п.12 МСФО);

Оценка биоактива- фиксирование изменений в его различных показателях:

- по количеству (поголовье, площадь, приплод, вес, длина и т.п.)
- по качеству (прочность волокна, содержание жира и т. п.)

#### **5. Последующая оценка биологических активов**

5.1. На каждую отчетную дату биологический актив переоценивается до справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) на отчетную дату.

5.2. Фактические затраты на обеспечение процесса биотрансформации аккумулируются на счетах учета себестоимости биотрансформации с последующим списанием на каждую отчетную дату в состав финансового результата от деятельности по биотрансформации.

5.3. Результат, возникающий при переоценке биологического актива до справедливой стоимости, определяемой в соответствии с п. 18 настоящего порядка, включается в финансовый результат текущего периода как доходы от оценки активов, по дебету (кредиту) счета 0 401 10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств".

5.4. После первоначального признания биологическая продукция учитывается в соответствии с положениями Федерального стандарта «Материальные запасы».

## **6. Обесценение объектов биологических активов**

6.1. Для определения признаков обесценения объекта биологических активов учреждением применяется положения Федерального стандарта «Обесценение активов».

6.2. Утрата объектов биологических активов является отдельным экономическим событием и не учитывается по правилам обесценения активов. Порядок списания объектов биологических активов при изъятии из активного использования или при их утрате определяется в соответствии с настоящим Стандартом.

## **7. Реклассификация объектов биологических активов**

7.1. Биологические активы, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу биологических активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (пункт 21 СГС "Биологические активы").

7.2. Перевод биологических активов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.3. Примером реклассификации в рамках групп объектов, классифицируемых как биологические активы, является перевод выбракованных животных из племенного стада и поставленных на откорм, при этом, примером реклассификации в иную категорию объектов бухгалтерского учета является пересмотр функционального назначения биологического актива - продуктивной лошади и перевода ее в категорию "рабочий скот" в состав объектов основных средств.

7.4. Так, формирование основного стада продуктивного скота производится за счет выращивания собственными силами молодняка животных либо за счет замены (частичной замены) племенного молодняка и взрослых племенных животных.

7.5. Решение о реклассификации принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании документов соответствующих профильных комиссий. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения:

- о реклассификации и переводе объекта в группу биологических активов, достигших своей биологической зрелости;
- о прекращении получения от объекта полезного потенциала и об определении его дальнейшей целевой функции.

## **8. Выбытие биологических активов**

8.1. Признание биологических активов в качестве активов прекращается как в случае их выбытия, так и в случаях, когда от использования или выбытия объекта не ожидается поступление будущих экономических выгод или полезного потенциала.

8.2. Выбытие объектов биологических активов осуществляется в результате:

1) перевода объекта биологических активов в состав биологической продукции (древесина, мясо и т.п.):

- при достижении ими биологической зрелости,
- при изменении качественных характеристик объекта и невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

2) прекращения имущественных прав на биологический актив по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи;

3) прекращения использования объекта биологических активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по назначению, установленному при принятии объекта к учету;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Отражение в учете выбытия объекта производится при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением объектом;

б) субъект учета больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, ни в осуществлении его реального использования;

в) величина дохода/расхода от выбытия актива может быть надежно оценена;

г) существует вероятность получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией;

д) понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

8.4. В случае если расходы от выбытия биологических активов формируют себестоимость биологической продукции, то указанное выбытие отражается бухгалтерской записью по дебету счета 0 110 60 000 "Себестоимость биотрансформации" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 "Биологические активы".

8.5. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии актива, подлежат признанию в соответствии с положениями Стандарта «Доходы». Если договором на реализацию биологического актива предусмотрена отсрочка платежа на период, превышающий 12 месяцев, то справедливой стоимостью величины дохода от реализации признается сумма, рассчитанная без учета отсрочки платежа. Разница между величиной дохода при оплате без учета отсрочки платежа и величиной дохода при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве процентных доходов.

Реализация биологических активов для продажи отражается по дебету счета 0 401 10 131 "Доходы от оказания платных услуг" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 "Биологические активы".

8.6. Списание биологических активов сверх норм естественной убыли (например, в результате падежа скота, неурожая) отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 "Биологические активы".

8.7. Выбытие биологических активов, в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи и относится на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами).

8.8. Финансовый результат, возникающий при выбытии актива, отражается в составе доходов или расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации.

8.9. Финансовый результат, возникающий при выбытии актива, определяется как разница между доходами от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью актива.

## 10. Раскрытие информации

10.1. В бухгалтерской отчетности раскрывается совокупная величина финансового результата, возникающая в отчетном периоде при первоначальном признании биологических активов и биологической продукции, а также в результате изменения справедливой стоимости биологических активов.

10.2. Субъект учета раскрывает информацию об источниках, использованных при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции в момент ее сбора (получения), и каждой группы биологических активов.

10.3. В бухгалтерской отчетности также раскрывается:

а) наличие и балансовая стоимость биологических активов, в отношении использования которых действуют определенные ограничения, а также балансовая стоимость биологических активов, переданных в залог в качестве обеспечения обязательств, на начало и конец отчетного периода;

б) характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы;

в) суммы договорных обязательств по приобретению биологических активов на конец отчетного периода.

10.4. Субъект учета представляет сверку балансовой стоимости биологических активов на начало и на конец периода в разрезе групп биологических активов, раскрывающую:

- а) прибыль или убыток от изменений справедливой стоимости;
- б) увеличение стоимости за счет активов, приобретенных через обменные операции;
- в) увеличение стоимости за счет активов, приобретенных через необменные операции;
- г) уменьшение стоимости в результате обменных операций;
- д) уменьшение стоимости в результате необменных операций;
- е) уменьшение стоимости в связи с реклассификацией биологического актива в состав биологической продукции в момент ее сбора;
- ж) чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете финансовых показателей в иностранной валюте, в валюту РФ;
- з) убытки от обесценения биологических активов;
- и) восстановленные суммы убытков от обесценения биологических активов;
- к) прочие изменения с учетом принципа существенности.

10.5. Если происходит событие (например, возникновение неблагоприятных климатических условий, вспышек заболевания и прочие природные катаклизмы), в результате которого возникает существенная статья доходов или расходов, то характер и величина этой статьи раскрываются в соответствии с положениями федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

**Учетная политика ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерскими службами Центра и Филиалов, возглавляемым главным бухгалтером по Центру, а по Филиалам заместителями главного бухгалтера по филиалам. Деятельность бухгалтерии регламентируется: должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии; распоряжениями руководства, отдельными приказами.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие. Ответственность за ведение налогового учета в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, несут заместители главного бухгалтера по филиалам.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета в учреждении используются первичные учетные документы, оформленные в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету и аналитическими регистрами налогового учета. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

**2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- налоговые регистры по формам, приведенным в приложении № 12 к настоящей Учетной политике. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.50.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий;

- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности по КФО 2 признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

2.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- 1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- 2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;
- 3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам: 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

4.401.20.200 «Расходы учреждения» - за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5.401.20.200 «Расходы учреждения» - за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий.

По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (грантов, пожертвований), первичные документы по которым отмечены надписью «Целевое поступление» (детализация счета - «Расходы за счет целевых поступлений»).

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2.401.20.200 «Расходы учреждения».

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.6. В составе расходов признаются, уменьшающие базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от иной приносящей доход деятельности, и связанные с ведением иной приносящей доход деятельности.

Состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, Положение об оплате труда и др.

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическая стоимость израсходованных материалов относится на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

2.7. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

Применяется Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного, использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2.8. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором.

По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Амортизационная премия не применяется.

Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Стоимость амортизируемого имущества, созданного с использованием бюджетных средств, определяется в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ (подп. 3 п. 2 ст. 256 и п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 215-ФЗ). Стоимость амортизируемого имущества стоимостью от 100 000,00 руб. и сроком полезного использования более года, списывается равномерно в течение срока полезного использования с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию.

2.9. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относятся к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов по мере осуществления фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включаются в состав прочих расходов по мере осуществления фактических затрат.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых товаров, работ, услуг, представительские расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией.

К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный(налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов- фактур, актов выполненных работ.

К представительским расходам, согласно п.2 ст. 264 НК РФ относятся расходы, связанные с официальным приемом и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа, независимо от места проведения указанных мероприятий, а именно:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для названных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах;

- расходы на транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- расходы на буфетное обслуживание во время переговоров, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов учреждения на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период. (основание: п.2. ст. 264 НК РФ), расходы на оплату труда определяются по правилам ст.255 НК РФ;

2.10. Налог на прибыль уплачивается в общеустановленном порядке, в том числе производятся только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п. 3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

Уплата налога на прибыль в бюджет субъектов РФ осуществляется по месту, регистрации учреждения.

Накопленная прибыль направляется на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Другие резервы учреждение не создает. Основание: статья 324.1 Налогового кодекса РФ.

Уплата налога на прибыль в бюджет субъектов РФ осуществляется по месту регистрации учреждения.

Для расчета доли каждого обособленного подразделения учреждения, наделенного частичными полномочиями юридического, лица в общей сумме налога на прибыль, уплачиваемого в бюджет субъектов РФ, могут использоваться два показателя: среднесписочная численность сотрудников;

- остаточная стоимость амортизируемого имущества.

В связи с тем, что учреждение имеет все обособленные подразделения на территории одного субъекта Российской Федерации, то распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет этого субъекта Российской Федерации,

определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей обособленных подразделений, находящихся на территории Ставропольского края.

Уплата налога производится по месту нахождения юридического лица

Для своевременного исчисления налога на прибыль и составления сводной налоговой декларации, не позднее 24 числа месяца, следующего за отчетным, обособленным подразделениям учреждения, наделенным частичными полномочиями юридического лица, сдавать главному бухгалтеру учреждения расшифровки доходов и расходов, согласно разработанным регистрам налогового учета. (Приложение № 12)

### 3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ. Ведется раздельный учет по НДС в отношении:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от иной приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж ведется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 в редакции Постановления от 30.07.2014 № 735.

3.2. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

3.3. Не признается объектом обложения НДС контракты (договоры) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Директор;
- главный бухгалтер;
- уполномоченные лица, действующие на основании приказа Директора;
- уполномоченные лица, действующие на основании доверенности.

Расчеты по суммам НДС, подлежащих возмещению из бюджета за приобретенные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги в рамках предпринимательской деятельности и иной деятельности приносящей доход учитываются на счете 0210P2560 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». Суммы НДС, подлежащие в установленном порядке возмещению из бюджета, отражаются по кредиту счета 0210P2660 «Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и дебету счета 030304830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость» Реализация продукции (работ, услуг) для целей налогообложения и формирование результатов финансовой деятельности учреждения определяется по отгрузке, согласно, оформленных счетов - фактур. НДС определяется по отгрузке.

Учет доходов, расходов полученных от реализации продукции облагаемых НДС и необлагаемых НДС, ведется раздельно на счете 040110000 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения на счете 040110000 сопоставляются суммы начисленных расходов с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат. По окончании текущего финансового года счет 040110000 закрывается счетом 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

В случае осуществления операций по реализации, облагаемых по ставке 0% сумма «входного» НДС определяется по каждой отдельной экспортной отгрузке.

Восстановление НДС осуществляется исходя из сложившейся себестоимости реализованной продукции, пропорционально доле продукции, отгруженной на; экспорт. В связи с тем, что при изготовлении продукции осуществляются и расходы, необлагаемые НДС (оплата труда, страховые взносы на оплату труда) доля себестоимости продукции, сложившейся с применением, сумма «входного» НДС определяется за минусом этих затрат. Оставшуюся часть затрат считать приобретенную с налогом на добавленную стоимость. Процентное отношение затрат рассчитывается на основании сложившихся затрат того года, в котором выращена данная продукция.

Учреждение имеет право не осуществлять распределение суммы НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг) операции, по реализации которых не подлежат обложению НДС, не превышает 5% общей величины совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг). При этом все суммы налога, предъявленные учреждению продавцами товаров (работ, услуг) в указанном налоговом периоде, подлежат вычету в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 172 НК РФ.

Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга продаж и покупок ведется отдельно в учреждении и в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

В учреждении и в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется сквозная нумерация выставяемых счетов-фактур.

Присвоить цифровые индексы обособленным подразделениям учреждения, наделенным частичными полномочиями юридического лица:

- ВНИИОК филиал - 1;
- Ставропольский ботанический сад филиал - 2;
- Ставропольская ОСС филиал-3;
- Станция шелководства филиал-4.

Журналы учета полученных, выставленных счетов-фактур, счета-фактуры, книги продаж, книги покупок хранятся в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица. По первому требованию представляются в бухгалтерию учреждения.

Для своевременного исчисления налога и составления сводной налоговой декларации, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, обособленным подразделениям учреждения, наделенным частичными полномочиями юридического лица, сдавать главному бухгалтеру Центра данные из книги продаж и книги покупок.

#### **4. Транспортный налог**

4.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

4.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные, - средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета и исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Уплачивается налог по месту регистрации учреждения, а также обособленными подразделениями учреждения, наделенными частичными полномочиями юридического лица, самостоятельно обособленными подразделениями учреждения.

#### **5. Налог на имущество организаций**

5.1.В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формируется налогооблагаемая база по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Налоговой базой является среднегодовая стоимость имущества, определяемая как остаточная стоимость имущества по состоянию на первое число каждого месяца отчетного (налогового) периода и первое число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом. Для расчета налога на

имущество при определении его среднегодовой стоимости за отчетный (налоговый) период начислять амортизацию по основным средствам, находящимся на балансе, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.3. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, а также по местонахождению обособленных подразделений учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, самостоятельно обособленными подразделениями учреждения.

## **6. Земельный налог**

6.1. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формируется налогооблагаемая база по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Оплата земельного налога и предоставление декларации осуществляется в налоговые органы по месту нахождения земельных участков головного, а также обособленных подразделений учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, самостоятельно.

## **7. Налог на доходы физических лиц**

7.1. Учреждение исполняет обязанности налогового агента по исполнению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке установленные главой 23 НК РФ. Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ являются лицевые счета работников с указанием всех льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня является журнал операций расчетов по заработной плате. Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, а также сумм налогов, относящихся к указанным выплатам вести в регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. По истечению налогового периода представлять в налоговые органы сведения о доходах физических лиц и суммах, начисленных и удерживаемых в этом налоговом периоде по форме 2-НДФЛ (п. 2 ст.230 НК Ф3 от 29.06.2004 г. № 58, Ф3 от 29.07.2004 г. № 95).

Уплачивается налог сотрудников головного учреждения по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные главой 23 НК РФ.

Уплачивается налог по местонахождению обособленных подразделений учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, самостоятельно.

## **8. Страховые взносы**

8.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса РФ «Страховые взносы».

Налоговыми регистрами первого уровня для учета страховых взносов являются карточка учета по страховым взносам с разбивкой выплат включаемых и не включаемых в расчет страховых взносов. Налоговым регистром второго уровня является журнал операций расчетов по заработной плате.

Уплачиваются страховые взносы головного учреждения по месту регистрации учреждения. Уплачиваются страховые взносы по местонахождению обособленных подразделений учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, самостоятельно.

В связи с изменениями и дополнениями Законодательства Российской Федерации в учетную политику для целей налогообложения учреждением могут вноситься дополнения и изменения. Все дополнения к учетной политике оформляются в виде приложений и являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.