

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (ФГБНУ «Росинформагротех»), (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

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

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

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

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Методическими рекомендациями «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);

- Инструкцией 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);

- Учетной политикой учредителя: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (**Основание: п. 7 СГС «Учетная политика»**);

- Уставом учреждения ФГБНУ «Росинформагротех»;

- Налоговым кодексом РФ;

- Иными нормативными актами.

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении несет директор учреждения.

Директор обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. **(Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).**

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. **(Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).**

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. **(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).**

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений (филиалов), в том числе в части ведения отдельного баланса.

(Основание: п.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. **(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основ»).**

3. Бухгалтерский учет в филиале учреждения, имеющего лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет бухгалтерия филиала.

4. Закупка товаров, работ, услуг проводится следующим образом:

- за счет поступивших из бюджета (субсидий) и грантов в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июня 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «Росинформагротех». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом директора учреждения.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по закупкам;
- комиссия для организации технологической размотки бумаги.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. **(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры»;
- 1С «Полиграфия».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности Учреждения в системе «Электронный бюджет»;
- размещение бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет»;
- размещение бухгалтерской отчетности в системе «1С. Свод-онлайн».

3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

Электронные первичные документы так же хранятся на внешнем носителе информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- по итогам квартала и отчетного года, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. **(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).**

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 5 и 5а к настоящей учетной политике). **(Основание:**

п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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, подпункты «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике;
- утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

(Основание: п.2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Следующие первичные учетные документы составляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подписанные ЭЦП: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном

носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. **(Основание: п. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).**

С 01.01.2023 учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами,

со счета № (ф. 0510437);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Электронные регистры бухгалтерского учета:

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095);

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

С 01.01.2024 учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 № 100н:

- Акт о приеме- передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);

- Требование накладная (ф.0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);

- Карточка капитальных вложений (ф.0509211);

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214);

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

- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

В случае отсутствия технической возможности подписания электронных документов ЭЦП и ПЭП, такой документ распечатывается на бумажном носителе и подписывается собственноручно.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере и на внешнем диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после

окончания отчетного периода, в котором (за который) они были составлены. **(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту).**

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 5 и 5а к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 5 и 5а к настоящей Учетной политике). **(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 4 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора. **(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. **(Основание: п. 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается

профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. **(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. **(Основание: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

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

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Журналам операций, которые являются регистрами бухгалтерского учета присваиваются номера согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся без разделения по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях с установленным сроком хранения. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением

№ 11 к настоящей Учетной политике. **(Основание: п. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).**

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. **(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).**

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. **(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н).**

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью ФГБНУ «Росинформагротех», с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. **(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, п. 19 Инструкции № 157н).**

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

Лица, ответственные за ведение табеля, назначаются приказом директора учреждения.

Условные обозначения, используемые в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утверждаются приказом директора учреждения.

13.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13.4. Учреждение применяет следующие формы путевых листов: форма по ОКУД 0345001 – для легкового автомобиля, форма по ОКУД 0345005 – для грузового автомобиля, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78, а также форма № 412-АПК, утвержденная приказом Минсельхоза России от 16.05.2003 № 750. Путевые листы ведутся на бумажном носителе. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке. **(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ).**

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- период – несколько дней – при командировках.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает начальник гаража. **(Основание: п. 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

14. Сотрудникам учреждения выдается расчетный листок. Форма расчетного листа предусмотрена программным продуктом 1С Зарплата и кадры государственных учреждений. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков по заработной плате, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту или выдает на руки расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н. **(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике. **(Основание: п. 332 Инструкции № 157н).**

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0411«Прикладные научные исследования в области национальной экономики»
	0706 «Высшее образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	- коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 средства во временном распоряжении; - 4 субсидия на выполнение государственного задания; - 5 субсидии на иные цели; - 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.21, п.21.2 Инструкции № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. **(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).**

1.2. В случае, если для показателя необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. **(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Общие вопросы.

2.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.1.3. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств).

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.

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф.0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту. **(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).**

2.1.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.5. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе, консервации, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. **(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).**

В связи с особенностями эксплуатации **(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)**, инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- транспортные средства;
- шторы;
- другие объекты, нанесение на которые инвентарного номера не предоставляется возможным.

Присвоенный объекту инвентарный номер, обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета также присваивается порядковый номер, аналогично инвентарному.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. **(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).**

2.1.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. **(Основание: п. 44 Инструкции № 157н).**

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». **(Основание: п. 44 Инструкции № 157н).**

2.1.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.1.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

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.

2.1.9. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется Решением о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.1.10. Выдача со склада основных средств ответственным лицам, назначенных Приказом директора, оформляется Требованием- накладной (ф.0510451). Ответственные лица передают основные средства в пользование сотрудникам Учреждения. Передача основных средств фиксируется в журнале (разработанном Учреждением самостоятельно), который ведет ответственное лицо.

2.1.11. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом, последним днем месяца. **(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).**

2.1.12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

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»).**

Необходимость проведения ремонта, обслуживания, капитального ремонта, модернизации, дооборудования объектов основных средств подтверждается Комиссией по поступлению и выбытию активов, путем составления дефектной ведомости. (Указанной в перечне документов, разработанных Учреждением самостоятельно, в Приложении 3 к настоящей Учетной политике).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым

должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или сторонними экспертами, при отсутствии квалифицированных сотрудников.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

2.1.13. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. **(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»).**

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. **(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).**

2.1.14. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом. **(Основание: п.п. 8,10 СГС «Основные средства»).**

2.1.15. Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов). Также оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), в нем комиссия по поступлению и выбытию активов

указывает, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится. Для этого можно использовать данные из документов поставщика, если там была выделена стоимость отдельных частей объекта. На полученные объекты основных средств открываются новые инвентарные карточки. Так как разукomплектация – это не первичное признание объекта в бухучете, а его реклассификация, стоимость объектов не меняется. Значит, суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукomплектованного основного средства. **(Основание: письма Минфина от 29.12.2017 № 02-07-10/88347).**

2.1.16. Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. **(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).**

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. **(Основание: п.п. 41,42 СГС «Основные средства»).**

При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. **(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).**

2.1.17. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании Приказа директора первичным учетным документом – Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

2.1.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)**

2.1.19. Выбытие основных средств оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.1.20. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» до подтверждения актом о их техническом состоянии и до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке один рубль за один объект.

2.1.21. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования, при этом не производится.

2.1.22. Объекты, не требующие технического заключения, подтверждающего их непригодность для дальнейшего использования, отражаются на счете 02.3 «ОС, не признанные активом». Такие объекты списываются с баланса Учреждения на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Приказа директора. При утилизации (уничтожении) списанных объектов основных средств, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.1.23. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Основное средство восстанавливается по балансовой стоимости. Отдельно отражается сумма накопленной амортизации на дату, когда объект был списан. Доначислять амортизацию за период, когда имущество находилось на забалансовом счете не нужно (Письма Минфина РФ

от 21.09.2018 № 02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685).

В учете делаются следующие проводки:

- уменьшение забалансового счета 02 – списан объект с забалансового счета;

- Дебет 0 101 XX 310 Кредит 0 401 10 172 – восстановлен объект на балансе;

- Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 104 XX 411 – отражена сумма ранее начисленной амортизации.

2.1.24. Продажа основных средств оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442). Основные средства, которые решили продать коммерческим организациям и гражданам необходимо переоценить и учесть по справедливой стоимости. Стоимость определяется методом рыночных цен. **(Основание п. 19 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).**

2.1.25. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050448).

2.1.26. При приобретении и (или) создании основных средств за счет разных источников финансирования, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.27. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

2.1.29. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в юридическом отделе, ответственные за сохранность документов – начальник юридического отдела.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях

ответственными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа директора Учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

2.1.30. При передаче имущества в личное пользование, ответственный за сохранность имущества составляет Акт приема передачи объектов в личное пользование (ф.0510434).

2.2. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

2.2.1. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке, в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.2.2. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, одновременно с приобретением основного средства их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства. Если принадлежности приобретаются позже приобретения основного средства, они учитываются как отдельный объект.

2.2.3. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.2.4. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.2.5. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - набор ключей; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - жилет светоотражающий; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - секретки на колеса; - блокиратор АКПП.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Ручной электро - пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

2.2.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.2.7. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
-при передаче основных средств между ответственными лицами;
-при поступлении основных средств в организацию.

2.3. Особенности учета автотранспорта.

2.3.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возлагается на главного инженера. В филиалах ответственного назначает директор филиала.

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

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

2.3.3. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

2.3.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.3.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается

на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

2.3.6. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

2.3.7. Составляется карточка учета транспортного средства, разработанная в учреждении самостоятельно. Ответственным за заполнение карточки учета транспортного средства назначить начальника гаража. Контроль за правильностью и своевременностью заполнения карточки учета транспортного средства возложить на начальника гаража. В филиалах ответственного за составление карточки учета транспортного средства назначает директор филиала.

2.3.8. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятел ьное основное средство	Дооборудова ние автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Навигационное оборудование	x		
Телевизор	x		
Антенна	x		
Видеорегистратор	x		
Навигатор	x		
Спецсигнал световой	x		
Парковочный радар	x		
Камера заднего вида	x		
Факс	x		
Спецсигнальное оборудование	x		
Комплект громкой связи	x		
Автомобильный телефон	x		

2.4. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

2.4.1. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

2.4.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ (компьютера)	Принадлежность
Системный блок		х	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	х		
Монитор		х	
Принтер	х		
Сканер	х		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	х		
Источник бесперебойного питания	х		
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х

Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Наушники			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	

2.4.3. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Объект основных средств
Флэш-память (USB)	х
Флэш-память (SD, micro-SD)	х
Внешний жесткий диск	х

2.5. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

В Учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

2.6. Учет особо ценного движимого имущества.

Движимое имущество Учреждения учитывается в составе особо ценного движимого имущества на основании стоимостных и иных критериев, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 « О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказом Минсельхоза РФ от 07.12.2010 № 427 «Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений», Приказом Минсельхоза РФ от 24.03.2011 № 74 «О внесении изменения в приказ Минсельхоза РФ от 07.12.2010 № 427 «Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений».

При поступлении или выбытии особо ценного движимого имущества, корректируется учет расчетов с учредителем, который ведется на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Увеличение объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом в размере его балансовой стоимости отражается записью по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 0210 06 000 «Расчеты с учредителем» с применением КПС000000000000000000.

Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражается на счете 210120 000, вносится в перечень особо ценного движимого имущества, утверждаемого Учредителем, на счете 221006 000 не отражается.

Порядок утверждения и ведения перечней особо ценного движимого имущества, порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, регулируется Министерством сельского хозяйства РФ.

2.7. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.

2.7.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416);

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (Основание: п. 2 СГС «Аренда»);

- объекты по договорам социального найма. **(Основание: п. 2 СГС «Аренда»);**

- находящиеся в пользовании Учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества. **(Основание: п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464);**

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства **(Основание: Письма Минфина России от 31.08.2018 ;№ 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410);**

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора). **(Основание: Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429);**

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование. **(Основание: Письмо Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285);**

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов. **(Основание: Письма Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168).**

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 101 00 000 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта).

2.7.2. Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на дату подписания договора аренды, либо договора безвозмездного пользования.

2.7.3. Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

2.7.4. Доходы по условным арендным платежам (возмещение коммунальных услуг и услуг по содержанию объекта аренды) возникают ежемесячно, на дату определения их величины и отражаются по дебету счета 2 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» и кредиту счета 2 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

2.7.5. Информация об объектах, переданных в аренду отражается на забалансовом счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)», пропорционально занимаемой площади и балансовой стоимости здания, в разрезе контрагентов.

2.7.6. Объекты учета аренды при передаче имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых оценщиков (экспертов), либо сформированные самостоятельно путем изучения и информации о рыночных ценах, размещенной в открытом доступе.

Сумма справедливой стоимости арендных платежей отражается в качестве отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) в течении срока пользования имуществом относятся на финансовый результат текущего периода.

2.7.7. Информация об объектах, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», пропорционально занимаемой площади и балансовой стоимости здания, в разрезе контрагентов.

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами

операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

2.7.8. 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).**

2.7.9. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. **(Основание: п. 26 СГС «Аренда»).**

3. Нематериальные активы.

3.1. 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).**

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- 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. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).**

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. **(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).**

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов, с неопределенным сроком полезного использования, амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. **(Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»).**

3.4. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено, как и для основных средств.

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. **(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).**

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. **(Основание: п. 61 Инструкции № 157н).**

3.8. В случае создания нематериальных активов своими силами следует руководствоваться следующими правилами:

1. Приказом директора назначается творческая (рабочая) группа, во главе с руководителем группы, которая занимается данной разработкой, указывается точное наименование разработки.

2. Руководитель группы своевременно, путем подачи служебных записок на имя директора информирует бухгалтерию о произведенных расходах:

а) ежемесячно, не позднее последнего числа месяца подает служебную записку о часах, затраченных на разработку конкретно по каждому работнику, включенному в творческую (рабочую) группу;

б) по мере необходимости подает служебную записку на приобретение материальных запасов, также с указанием наименования разработки;

в) по мере необходимости подает служебную записку на оплату госпошлины, других расходов, связанных с разработкой. Если это договора с организациями, в бухгалтерию должна также поступать информация, что данные работы и услуги связаны с конкретной разработкой;

г) при расходовании материальных запасов подает служебную записку с указанием наименования и количества материалов, для списания на счет капитальных вложений;

д) при положительном результате и получении свидетельства и патента сообщает данную информацию в бухгалтерию;

е) в случае отрицательного результата так же подается служебная записка.

В случае, когда Учреждение не получило свидетельство или патент на разработку, все затраты списываются на текущие расходы.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете

02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (**Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»**).

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. (**Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»**).

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

(**Основание: пункт 81 Инструкции № 157н**).

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (**Основание: пункт 128 Инструкции № 157н**).

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов. (**Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н**).

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. (**Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»**).

5. Материальные запасы

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

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. **(Основание: п. 98-99 Инструкции № 157н).**

Решение о сроке полезного использования отдельных объектов материальных запасов, при принятии их к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При выезде в командировку на автомобиле учреждения или в связи с производственной необходимостью на дальние расстояния, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам, допускается заправка автомобиля за наличный расчет.

К материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, подставки для бумаг, подставки для ручек и карандашей, ножницы и т.д.;
- дискеты, CD-диски;
- механические инструменты (отвертки, гвоздодеры, молотки, наборы инструментов и т.д.);
- ведра, швабры, лопаты, грабли и т.д.

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 06 346. **(Основание: письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 № 02-08-05/67819);**

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343; стеклоомывающая на счете 105.06 и по КОСГУ 346.

5.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (Товарные накладные), единицы аналитического учета материальных запасов Учреждением определяются из документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. **(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).**

5.3. 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, оценочные значения и ошибки»).**

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

При наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

5.5. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

5.6. 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).**

5.7. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды). **(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).**

5.8. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание производится на основании служебных записок ответственных лиц, в которых указывается факт полного использования материального запаса, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460);

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), оформленным на основании ведомости, которая составляется на последний день месяца на основании Путевых листов легкового автомобиля, тракторов, погрузчиков и т.д. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом директора. В случае, когда на транспортное средство отсутствуют нормы расхода топлива в методических рекомендациях Минтранса, допускается определение норм путем замера, с оформлением Акта замера;

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации или решения Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.9. При приобретении и(или) создании материальных запасов за счет средств, полученным за счет разных источников финансирования, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на код финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. 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, 32 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

5.11. Особенности списания шин.

На основании п.28 Приложения №1 к Правилам №1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» установлены следующие критерии отнесения шин к непригодным для дальнейшей эксплуатации:

- наличие участка беговой дорожки, на котором высота рисунка протектора меньше установленной длины;

- местные повреждения шин (пробои, вздутия, сквозные и несквозные порезы), которые обнажают корд, а также местные отслоения протектора. Указанные выше отклонения могут быть установлены уполномоченным должностным лицом начальником гаража, ответственным за эксплуатацию транспортного средства. Оформляется служебная записка. Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.12. Особенности учета материальных запасов в полиграфии.

С целью повышения эффективности работы полиграфического центра и учета материальных запасов, используемых для выпуска печатной продукции в полиграфическом центре, материальные запасы, на основании Приказа директора приведены к единой номенклатуре.

При поступлении материальных запасов для выпуска печатной продукции, начальник полиграфического центра оформляет акт перевода наименования и единицы измерения материальных ценностей. Форма акта утверждена Приказом директора.

Списание материальных запасов, расходуемых для выпуска печатной продукции, производится на основании отчета о списании основных материалов, сформированного в 1С «Полиграфия» и отчета о расходе вспомогательных материалов, разработанного учреждением самостоятельно.

Отчет о списании основных материалов подписывается начальником полиграфического центра, а в его отсутствие, лицом его замещающим.

Отчет о расходе вспомогательных материалов подписывается начальником полиграфического центра и ответственным работником ОФПГ и МТО. Работник ОФПГ и МТО проверяет списание вспомогательных материалов на соответствие нормам списания, установленным в Учреждении.

При резке бумаги, оформляется акт на размотку бумаги, разработанный Учреждением самостоятельно. В учете для перевода бумаги, учитываемой в кг, в бумагу в листах, используется номенклатура «Срыв» и счет учета 106.3И «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество».

5.13. Учет готовой продукции.

5.13.1. Учет готовой продукции в Учреждении ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция иное движимое имущество учреждения».

К готовой продукции относятся:

- печатные и периодические издания учреждения;
- сельхозпродукция;
- другие виды продукции.

5.13.2. После производства готовая продукция передается на склад или в другое место хранения. Такое перемещение оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

Продукция находится на складе или в других местах хранения (у ответственных лиц) до момента ее реализации или передачи для собственных нужд. Учет ведется обособленно от других видов материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.13.3. Готовая продукция учитывается по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска.

Плановая (планово-нормативная себестоимость) единицы продукции устанавливается:

- для печатной продукции – на дату выпуска;
- для сельхозпродукции – на дату выпуска.

Плановую (планово-нормативную) себестоимость в головном учреждении рассчитывает отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения. В филиале плановую (планово-нормативную) себестоимость рассчитывает экономист.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (планово-нормативной) себестоимости на дату выпуска продукции отражается по дебету счета 2401 10131 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 2105 27 446, 2105 37446.

5.13.4. В целях использования готовой продукции для нужд учреждения по фактической себестоимости, такая продукция переводится на счет 2101 00 000 «Основные средства» или счет 2 105 00 00 «Материальные запасы» на основании справки (ф.0504833).

5.14. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.15. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках приносящей доход деятельности: готовая продукция, услуги, журнал «Техника и оборудование для села», аспирантура, прочие расходы (расходы за счет чистой прибыли), у филиала в зависимости от того, какой

продукт производят. Допускается применение новых групп, при необходимости;

- в рамках выполнения государственного задания: субсидия на выполнение государственного задания;

- по иным целям: субсидия на иные цели.

6.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное Приложением № 12 к настоящей Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

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

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

- «5» субсидии на иные цели.

6.3. В учреждении ведется отдельный учет расходов, произведенных в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. Общие расходы, которые невозможно прямо отнести к расходам на выполнение государственного задания или расходам по приносящей доход деятельности распределяются пропорционально фактическим доходам от платных услуг и средствам бюджетного финансирования в общей сумме поступлений. **(Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ).**

Распределение расходов по оказанным услугам, работам между КФО 2 КФО 4 производится ежемесячно, в зависимости от объема поступивших средств от приносящей деятельности и одной третьей части средств, поступивших на выполнение государственного задания на квартал.

Распределение расходов по налогу на имущество, налогу на землю и транспортному налогу производится кварталово, в зависимости от объема поступивших средств от приносящей деятельности и средств, поступивших на выполнение государственного задания за квартал.

Субсидии на иные цели не входят в совокупный доход при распределении расходов между КФО2 и КФО4.

6.4. Расходы, непосредственно связанные с выполнением государственного задания, отражаются на счетах 4109 61 000, 4109 60 000 без разделения между видами услуг и являются прямыми.

6.5. К общехозяйственным расходам в рамках выполнения государственного задания и отражаемых на счетах 4109 81 000, 4109 80 000 относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

- командировочные расходы административно-управленческого персонала;

- расходы на обучение административно-управленческого и общехозяйственного персонала;

- консультационные услуги;

- материальные запасы (канцтовары, хозяйственные товары и т.д.);

- другие расходы, непосредственно связанные с содержанием административно-управленческого и общехозяйственного персонала.

6.6. Расходы, непосредственно связанные с выполнением приносящей доход деятельности, отражаются на счетах 2109 61 000, 2109 60 000 разделяются между видами услуг и могут быть прямыми и косвенными.

К прямым расходам по КФО 2 относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, сотрудников, непосредственно участвующих в выполнении работ, оказании услуги;

- материальные запасы (стоимость сырья и материалов, израсходованных на производство);

- амортизация основных средств непосредственно участвующих в процессе производства.

Прямые расходы включаются в себестоимость продукции по мере ее реализации.

Все остальные расходы являются косвенными.

6.7. К накладным расходам, отражаемым на счетах 2109 71 000, 2109 70 000 относятся затраты, которые не имеют прямой связи с конкретным видом услуг, работ, продукции, но которые связаны с основной деятельностью к ним относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, сотрудников, работа которых не связана непосредственно с определенным видом услуг, работ, продукции;

- командировочные расходы, сотрудников, непосредственно не связанных с оказанием конкретных видов услуг, работ и не относящихся к административно-управленческому персоналу;

- услуги связи;

- коммунальные услуги;

- ремонт оборудования, других основных средств, которые используются одновременно при выполнении разных работ, оказании разных услуг;

- техническое обслуживание различных систем (пожарной, видеонаблюдения и т.д.), которое невозможно отнести к конкретной услуге, работе;

- консультационные услуги и информационные услуги (обслуживание 1С, система «Консультант плюс», услуги хостинга и т.д.);

- услуги охраны;

- обучение сотрудников;

- медицинские осмотры;

- страхование автомобилей;

- материальные запасы, а также основные средства, стоимостью до 10000руб., списываемые при вводе в эксплуатацию и основные средства стоимостью от 10000руб. до 100000руб., амортизация по которым начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию, которые используются одновременно для выполнения разных работ и оказания разных услуг.

- амортизация основных средств, используемых для выполнения работ, оказания услуг.

6.8. К общехозяйственным расходам относят затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности.

Общехозяйственные расходы отражаются на счетах 2109 81 000, 2190 80 000 к ним относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе на обязательные страховые взносы административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

- командировочные расходы административно-управленческого персонала;

- услуги мобильной связи административно-управленческого персонала;

- расходы на содержание и ремонт оборудования и техники, транспортных средств, используемых административно-управленческим персоналом;

- страхование автомобилей, используемых административно-управленческим персоналом;

- прочие работы, услуги, для функционирования административно-управленческого персонала.

6.9. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежемесячно пропорционально прямым затратам на оплату труда.

6.10. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счетах 0109 61 000, 0109 60 000 списывается в дебет счета 0401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг, работ» в последний день месяца.

6.11. Особенности распределения затрат в сельхозпроизводстве.

Производственный процесс в растениеводстве включает затраты по возделыванию нескольких сельскохозяйственных культур. Поэтому бухгалтерский учет производственных затрат организуется по культурам, к возделыванию которых относятся соответствующие затраты.

Производство складывается из различных разнородных работ: подготовка почвы к посеву, уход за посевами, уборка урожая, хранение на складе, периодической очистки через зерноочистительный агрегат ЗАВ-50, предназначенный для механизированной очистки вороха зерновых культур, отгрузка со склада.

При выполнении конкретных работ производятся различные затраты: расходуются нефтепродукты, удобрения, семена, оплачивается труд рабочих и т.д. Все эти расходы в учете накапливаются в течение года и отражаются отдельно по статьям согласно их номенклатуре при калькуляции себестоимости продукции.

Параллельно с затратами под урожай отчетного года осуществляются затраты и под урожай будущего года (затраты по посеву озимых культур, по подъему зяби для посева яровых культур), которые в бухгалтерском учете отражаются обособленно по годам. Перед посевом яровых (кукуруза, подсолнечник, соя) культур (по окончании вспашки и обработки почвы) затраты по Зяби будущего года распределяются пропорционально посевным площадям данных культур.

Себестоимость услуг (готовой продукции) по сельхозпроизводству, сформированная на счете 2109 61 000 списывается в дебет счета 2401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг, работ» в последний день отчетного периода.

6.12 Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- транспортный налог;
- земельный налог;
- налог на имущество.

6.13 Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7. Денежные средства

7.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в территориальных органах Федерального казначейства (в филиалах-по месту нахождения филиала), на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме. Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается директором учреждения и главным бухгалтером. **(Основание: Указание № 3210-У)**

7.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет бухгалтер, с обязанностями кассира. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

7.3. Лимит кассы устанавливается ежегодно Приказом директора. **(Основание: п. 2 Указания 3210-У).**

7.3.1. Порядок расчета лимита остатка наличных денег:

Для определения лимита остатка наличных денег учреждение учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N^c, \text{ где:}$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении

могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

№ – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

7.3.2. Лимит остатка наличных денег в кассе филиала рассчитывают самостоятельно.

7.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц (за исключением возврата сотрудником Учреждения заработной платы или подотчетных сумм) производится при наличии кассового аппарата и оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001). На Приходном кассовом ордере делается пометка «Получено» с датой и визой бухгалтера - кассира.

7.5. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. На документах делается пометка «Оплачено» с датой и визой бухгалтера-кассира. Документы на выдачу денег подписывают директор учреждения и главный бухгалтер.

7.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы (в конце квартала), осуществляемой инвентаризационной комиссией, а также, в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в пол года;
- ревизию кассы проводит комиссия учреждения, состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным Приказом директора.

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется старшим бухгалтером на участке касса:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются бухгалтером-кассиром к ведомостям инвентаризации денежных средств.

7.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации

(внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

7.8. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (заявка на кассовый расход, платежное поручение, счет на оплату, справка (ф. 0504833)); по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

С 01 января 2023 применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093).

7.9. Аналитический учет по счету в разрезе каждого счета и учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071).

Аналитический учет и учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8. Денежные документы

8.1. В составе денежных документов учитываются (**Основание: п. 169 Инструкции № 157н**):

- почтовые марки и маркированные конверты;
- проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта, электрички.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

8.2. Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

8.3. Ответственные лица ведут журналы учета расходования денежных документов. При полном расходовании денежных документов, Комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт на списание.

8.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Учреждением доходы в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

9.2. 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).

9.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет.

(Основание: п. 34 Приказа 32н, Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851).

9.4. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы полученной субсидии на основании отчета о выполнении государственного задания.

9.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения 2- приносящая доход деятельность.

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

9.6. 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)

9.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов), в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х 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 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

9.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).**

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

9.10. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

10. Расчеты по выданным авансам

10.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», а также расчеты в части не оспариваемых физическими лицами переплат заработной платы и социальных пособий, по которым не ведется претензионно-исковая работа.

10.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя). **(Основание: п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014)** и отражаются с применением КПС 04110000000000000510.

10.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

11.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Приказом директора головного учреждения устанавливается лимит денежных средств на закупки в учреждении и в филиале за счет подотчета.

11.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

11.4. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100000 рублей.

11.5. Денежные средства выдаются под отчет на основании Служебной записки и Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма предусмотренная 1С) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, а также способа получения подотчетных сумм.

11.6. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи через кассу. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

11.7. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

В исключительных случаях, когда работник Учреждения, назначенный Приказом директора подотчетным лицом, с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение таких расходов производится на основании служебной записки и Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504521), оформляется Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденным директором учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма, предусмотренная в 1С).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, на материалы для ремонта, ГСМ и запасные части к автомобилям, мойку автомобилей. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору учреждения не позднее 10 дней с момента осуществления таких расходов.

11.8. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках, утвержденным Приказом директора.

11.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, по которой ведется

претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0209 30 000. (**Основание: п. 109 Инструкции № 174н**).

11.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071) обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

12. Расчеты с персоналом по оплате труда

12.1. В случае привлечения работников учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется служебными записками. В табелях учета рабочего времени отражается как обычно, без особенного выделения. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

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

12.3. Сотрудникам Учреждения выдается расчетный листок. Форма расчетного листа предусмотрена программным продуктом 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

12.4. Выплата отпускных, начисленных работнику исходя из его средней заработной платы, формируемой из нескольких источников финансирования за расчетный период, производится по коду вида деятельности 4 и коду вида деятельности 2.

Для отражения проводок по начислению заработной платы и используется субконто «Заработная плата по учреждению».

Для отражения удержаний из заработной платы используются следующие субконто:

- алименты;
- взносы в профсоюз;

- задолженность по коммунальным платежам;
- исполнительский сбор;
- кредитные платежи и т.д.

12.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Расчеты по заработной плате оформляются расчетно-платежной ведомостью.

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. **(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).**

13. Расчеты по обязательствам учреждения

13.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) в учреждении не производится. Зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения не производится, обеспечение возвращается поставщику.

13.2. К счету 0303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» привязывается субконто – виды налогов:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- транспортный налог;
- госпошлина (полное наименование госпошлины, за что уплачивается);
- пени (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- штраф (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- плата за размещение отходов производства;
- иные платежи в бюджет, с расшифровкой платежа.

13.3 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

14. Порядок списания задолженностей

14.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло 12 месяцев;

- если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждение их получения.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». **(Основание: п.11 СГС «Доходы»).**

Чтобы признать задолженность сомнительной и списать с балансового учета или, наоборот, восстановить задолженность на учет, оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Чтобы признать безнадежным долг перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора, и списать его в учете со счета 04 «Сомнительная задолженность» применяется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

14.2. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

14.3. Безнадежными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности **(Основание: ст. 196 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения **(Основание: ст. 416 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления **(Основание: ст. 417 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника **(Основание: ст. 418 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации **(Основание: ст. 419 ГК РФ).**

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности.

Чтобы списать кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации, составляется Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Чтобы восстановить кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, если от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки, составляется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

14.4. 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)**

15. Средства во временном распоряжении

Средства во временном распоряжении отражаются по коду финансового обеспечения 3, на КПС 000000000000000000, на счете 304 01 731; 831

16. Отдельные виды доходов и расходов

16.1 Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

16.2. К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0401 40 000 относятся:

- доходы по долгосрочным договорам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

Доходы текущего периода отражать на счете 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

Доходы, следующих за отчетным периодом отражать на счете 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

16.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе

доходов будущих периодов в полной сумме договора. Доходы по долгосрочному договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. Если услуги оказываются неравномерно, то в текущих доходах такие доходы признаются по мере реализации работ, услуг, готовой продукции. **(Основание: п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).**

16.4. Отражение в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется в соответствии с положениями СГС «Долгосрочные договоры». **(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»).**

16.5. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0401 50 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения в случае, если срок использования ПО составляет 2 или менее месяцев, но период использования переходит на следующий год;

- страховые взносы по договорам страхования, относятся на расходы в календарных днях ежемесячно, в течение установленного договорами срока.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, расчет производится в календарных днях.

17. Резервы предстоящих расходов

17.1. Резервы предстоящих расходов (далее-резервы), создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 040160 000.

17.2. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения – по счетам 040160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- резерв по искам, претензионным требованиям;

- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;

- на оплату обязательств, по которым нет документов.

17.3. 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).

17.4. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по начислению заработной платы ежемесячно исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по каждому сотруднику.

17.5. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

17.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

17.7. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

17.8. При приобретении товаров, работ, услуг оплаченных за счет приносящей доход деятельности, отнесенных на резервы, входной НДС, по которым будет принят к вычету, применяются следующие проводки:

Дебет 2.109.XX.22X (2.401.20.22X, 2.101.XX.XXX, 2.105.XX.XXX);

Кредит 2.401.60.XXX – отражена стоимость работ, подлежащая оплате за счет приносящей доход деятельности (без учета входного НДС).

На дату получения первичных документов (счета-фактуры) по товарам, работам, услугам отражаются следующими проводками:

Дебет 2.401.60.XXX Кредит 2.302.XX.73X – приняты обязательства перед подрядчиком;

Дебет 2.210.R2.561 – Кредит 2.302.XX.73X – выделен НДС;

Дебет 303.04.831 Кредит 2.210.R2.661 – принят к вычету НДС.

18. Санкционирование расходов

18.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

18.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования и оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

18.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

19. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

19.1.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- имущество, которым пользуется Учреждение по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без

закрепления на вещном праве, по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии - в условной оценке один рубль за один объект;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут. **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н).**

19.1.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

19.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» используется следующая группировка:

19.2.1. На счете 02.1 «Основные средства на хранении»:

- основные средства, переданные учреждению для выполнения определенных функций, не относящиеся к объектам аренды и безвозмездного пользования, по стоимости, указанной в документах передающей стороны, а при отсутствии по стоимости один объект один рубль.

19.2.2. На счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи по стоимости, указанной в документах передающей стороны, а при отсутствии по стоимости один объект один рубль.

19.2.3. На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются:

- основные средства, в отношении которых принято решение о списании, до момента их (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке один рубль за один объект.

19.2.4. На счете 02.4 «Материальные ценности, не признанные активом» учитываются:

- материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании, до момента их (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке один рубль за один объект.

19.2.5. На счете 02.11 «Недвижимое имущество на хранении» учитываются объекты недвижимого имущества, до момента оформления их в собственность государства.

19.2.6. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

19.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек вкладыши к ним;
- аттестаты и вкладыши к ним.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» БСО учитываются в тот момент, когда они выданы для использования. До этого момента БСО числятся на счете 105.XX.XXX.

19.3.1. Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – один рубль за один бланк.

19.3.2. Не подлежат отражению в учете БСО, следующие предметы: расчетные (дебетовые) банковские карты, SIM-карты, индивидуальная карта водителя-для тахографа, бланки первичных документов, изготовленные типографским способом, бланки учетных регистров, изготовленные типографским способом.

19.3.3. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным Приказом директора.

19.3.4. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, ведется отделом кадров в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, оформляемой по правилам Минтруда от 10.10.2003 № 69, а также в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При выдаче сотруднику Учреждения трудовой книжки или вкладыша в нее составляется Акт списания бланков строгой отчетности ф.0510461.

19.3.5. Аналитический учет ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045. **(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).**

19.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается:

- задолженность дебиторов, безнадежная к взысканию.

19.4.1. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам.

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

19.4.2. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность» является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 «Сомнительная задолженность» подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание с баланса или восстановление сомнительной задолженности на баланс с оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется, на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию и оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436). **(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).**

19.4.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

19.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Положением о поощрении работников.

Учет на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по стоимости приобретения.

Списание со счета производится в момент вручения.

19.6. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- шины;
- аккумуляторы.

19.6.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера),

транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

19.7. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

19.7.1. Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

19.7.2. Аналитический учет по счету ведется оборотной ведомости.

19.8. Счет 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств»:

19.8.1 Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

19.8.2. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

19.9. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются:

- суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

19.9.1. Для целей составления отчетности, задолженность, невостребованная кредиторами, на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

19.9.2. Списание задолженности осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии Учреждения 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)

Для восстановления кредиторской задолженности на балансовом учете используется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), в случае, когда от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки.

19.9.3. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей. Составляется оборотная ведомость ежегодно.

19.10. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются:

- находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

19.10.1. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

19.10.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

19.11. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания- газеты и журналы.

19.11.1. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

19.11.2. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

19.11.3. Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре – «Газеты», «Журналы» и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

19.12. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты не операционной (финансовой) аренды,

операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

19.12.1. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при передаче части здания, стоимость рассчитывается пропорционально площади от балансовой стоимости объекта.

19.12.2. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

19.12.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

19.13. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

19.13.1. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при передаче части здания, стоимость рассчитывается пропорционально площади, от балансовой стоимости объекта.

19.13.2. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

19.13.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

19.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- объекты, списанные с балансового счета 0105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела).

19.14.1. Нормы выдачи и срок носки спецодежды устанавливаются Приказом директора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

19.14.2. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

19.14.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

19.15. На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается:

- имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным директором Учреждения и списывается со счета по служебной записке:

- в момент востребования;
- в момент увольнения сотрудника.

19.16. Чтобы отражать операции по забалансовым счетам и видеть увеличение и уменьшение по забалансовому счету и сальдо на начало и на конец отчетного периода, ежегодно формируется Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

20. Представительские расходы

20.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников, канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

20.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

21. План ФХД

План финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД), в Учреждении составляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов России от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений».

Правила составления и утверждения плана ФХД определены Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 01.12. 2020 № 723 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации». Для детализации доходов и расходов по статьям КОСГУ разработано приложение к плану ФХД, заполнение которого обязательно как для головного учреждения, так и для филиалов. «Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования и КОСГУ» (Приложение № 7 к Настоящей учетной политике) может быть дополнена строками с новыми КБК и КОСГУ по мере необходимости их использования.

Ответственным за составление плана ФХД по головному учреждению и сводного плана ФХД является специалист отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения.

В филиалах, ответственного за составление плана ФХД назначает директор филиала.

Сводный план ФХД представляется для размещения на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) не позднее пяти рабочих дней следующих за днем его утверждения или внесения изменений.

22. Исправление ошибок прошлых лет.

При исправлении ошибок прошлых лет, применяется дополнительная аналитика, аналогичная той, что предусмотрена для отчетности:

- 03.1 -несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 – ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов);
- 03.5 – иные причины.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора учреждения. Порядок и график проведения инвентаризаций регламентируются положением о инвентаризации.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

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

Руководителем филиала создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по филиалу.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, бухгалтерия;
- юрисконсульт;
- начальники отделов, сотрудники отделов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний контроль проводится учреждением на основании Положения о внутреннем контроле. (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

В рамках предварительного контроля на актах выполненных работ, товарных накладных и прочих закрывающих документах ставится виза инициатора закупки, о результатах выполненных работ, оказанных услуг.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для филиала, наделенного полномочиями по ведению бухучета, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом директора головного учреждения.

Главным бухгалтером филиала, отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения в системе «Электронный бюджет» и на бумажном носителе.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится в архиве учреждения. **(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).**

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать

документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. События после отчетной даты

1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

К событиям после отчетной даты относятся (**Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты»**):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- а) по причине смерти физического лица – должника;
- б) в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

в) при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

г) в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю

исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае, если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо обратной проводкой, и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

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

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

XI. Учетная политика для целей налогового учета

Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации в программном продукте.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру, ответственным за это должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Порядок ведения налогового учета

1.1.1. Для ведения налогового учета используются данные первичных учетных документов, бухгалтерских справок, данные регистров бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете в налоговых регистрах. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении 14 к настоящему положению об Учетной политике. **(Основание: ст. 313 НК РФ).**

Регистры составляются кварталом.

1.1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных доходов. **(Основание: п. 14 ст. 250 НК РФ).**

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

1.1.3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. **(Основание: ст. 271, 272 НК РФ).**

1.1.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением деятельности, приносящей доход, не создаются. **(Основание: п. 1 ст. 267.3 НК РФ).**

1.1.5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения). В случае невозможности определения периода совершения ошибок (искажений) пересчет налоговой базы и суммы налога производится за налоговый отчетный период, в котором выявлены ошибки (искажения). **(Основание: п.1 ст.54 НК РФ).**

1.2. Учет амортизируемого имущества

1.2.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Амортизируемым имуществом признается имущество, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб.

Имущество стоимостью до 100 000 руб. включительно учитывается в числе материальных расходов и списывается на затраты единовременно в полной сумме, в момент ввода его в эксплуатацию.

1.2.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

Учреждение вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов). При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы,

в которую ранее было включено такое основное средство (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п. 1 ст. 258 НК РФ, п. 44 Инструкции № 157н).

1.2.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке. **(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).**

В случае приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у юридического лица у физического лица, не являющегося предпринимателем, а также спонсоров, при отсутствии документального подтверждения срока полезного использования и эксплуатации оборудования, срок полезного использования определяется как при приобретении нового оборудования в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные нормы, предусмотренном главой 25 Кодекса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

1.2.4. 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: п. 2 ст. 258 НК РФ).

1.2.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. **(Основание: п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ, п. 85 Инструкции № 157н).**

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. **(Основание: п. 9 статьи 258 НК РФ).**

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. **(Основание: ст. 259.3 НК РФ).**

1.2.6. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому только для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому также в рамках государственного задания не относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

1.2.7. Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам Учреждения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат. **(Основание: ст.260, п.2 ст. 324 НК РФ).**

1.2.8. Резервы по сомнительным долгам не создаются. **(Основание: п.3 ст.266 НК РФ).**

1.2.9. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создаются **(Основание: п.1 ст.324.1 НК РФ).**

1.2.10. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создаются **(Основание: п.6 ст.324.1 НК РФ).**

1.2.11. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами. **(Основание: п. 4 ст. 250, подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).**

1.3. Учет материалов.

1.3.1.В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС и акцизы), 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: п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 НК РФ).**

1.3.2. При выбытии и списании материалы оцениваются по средней стоимости. **(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).**

1.3.3. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета. **(Основание: ст. 313 НК РФ).**

1.4. Расходы на оплату труда.

1.4.1. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. В отдельных случаях (при начислении выплат не относящихся к расходам, учитываемым при расчете налога на прибыль) может возникать расхождение между бухгалтерским и налоговым учетом.

1.4.2. Налоговый учет расходов на оплату труда вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих затраты в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли. **(Основание: ст. 313 НК РФ).**

1.5. Учет затрат.

1.5.1. К прямым расходам на выполнение работ, оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату сотрудников, участвующих в процессе оказания услуг;
- материальные затраты на выполнение работ, оказание услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым непосредственно при производстве товаров, работ, услуг только в деятельности приносящей доход.

1.5.2. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости, которых они учтены (**п.2 ст.318 НК РФ**).

1.5.3. Прямые расходы по услугам, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (**п.2 ст.318 НК РФ**).

1.6. Распределение прямых расходов.

1.6.1. Учет прямых расходов без незавершенного производства.

Для расчета прямых расходов, приходящихся на реализованную продукцию, применяется коэффициент реализации, который рассчитывается по формуле:

Коэф.реал.Кр=Количество реализованной продукции/(Количество готовой продукции на складе на начало периода+ количество выпущенной продукции за отчетный период)

Прямые расходы на реализованную продукцию= (Прямые расходы на начало периода+ Прямые расходы на выпущенную продукцию в отчетном периоде)хКр.

1.6.2. Учет прямых расходов при наличии незавершенного производства.

Прямые затраты распределяются между незавершенным производством и готовой продукцией.

Исходя из данных первичных учетных документов определяется количество сырья, которое было списано на производство различных видов продукции исчисляется коэффициент незавершенного производства (Кнзп):

Кнзп= Количество сырья в незавершенном производстве на начало отчетного периода/(Количество списанного сырья в отчетном периоде +

Количество сырья в незавершенном производстве на начало отчетного периода). Для расчета применяются данные по ГСМ.

При помощи данного коэффициента рассчитывается сумма прямых расходов, приходящаяся на незавершенное производство:

Прямые расходы в незавершенном производстве на конец отчетного периода = (Прямые расходы в отчетном периоде + Прямые расходы в незавершенном производстве на начало отчетного периода) $\times$ Кнзп.

Далее, исчисляются прямые расходы, которые относятся к готовой продукции, произведенной в соответствующем отчетном периоде:

Прямые расходы на выпущенную продукцию = Прямые расходы в незавершенном производстве на начало отчетного периода + Прямые расходы в отчетном периоде – Прямые расходы в незавершенном производстве на конец отчетного периода.

Далее исчисляется средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе.

Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе = (Сумма прямых расходов на остаток продукции на складе на начало отчетного периода + Сумма прямых расходов на выпущенную продукцию за отчетный период) / (Количество продукции на складе на отчетного периода + Количество выпущенной продукции в отчетном периоде).

Далее определяется сумма прямых расходов, относящихся к реализованной продукции и сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной продукции в отчетном периоде.

Сумма прямых расходов, относящихся к реализованной продукции в отчетном периоде = Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе $\times$ количество реализованной продукции в отчетном периоде.

Сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде = Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе $\times$ Количество отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде.

Величина прямых расходов на остаток продукции на складе на конец отчетного периода рассчитывается по следующей формуле:

Прямые расходы на остаток продукции на складе на конец отчетного периода = сумма прямых расходов на остаток продукции на складе на начало отчетного периода + сумма прямых расходов на выпущенную продукцию за отчетный период - сумма прямых расходов, относящихся к реализованной

продукции в отчетном периоде - сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде.

К косвенным расходам относятся все расходы, не относящиеся к прямым, при этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. **(Основание: п.2 ст.318 НК РФ).**

1.6.3. Общехозяйственные расходы и накладные расходы распределяются по видам услуг и готовой продукции ежемесячно, пропорционально прямым затратам на оплату труда.

1.6.4. Кредиторская задолженность, списанная в связи с истечением срока исковой давности, или по другим основаниям признается внереализационным доходом. **(Основание: п. 18 ст. 250 НК РФ).**

1.6.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, (п. 4 ст. 250 НК РФ) распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом директора учреждения. **(Основание: п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 271, ст. 316 НК РФ).**

1.6.6. Стоимость специальных инструментов, специального оборудования, специальных приспособлений, хозяйственного инвентаря, относящихся к прочим материалам, списывается в расход единовременно в момент отпуска в эксплуатацию по средней цене.

Списание стоимости спецодежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, в расход для целей налогообложения прибыли, производится единовременно в момент передачи ее в эксплуатацию сотрудникам. Перечень спецодежды, выдаваемой сотрудникам различных специальностей, утверждается Приказом директора и может измениться и дополняться по мере производственной необходимости.

1.6.7. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст.270 НК РФ.

После уплаты налога на прибыль средства направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения, другие расходы, связанные с деятельностью учреждения.

1.6.8. Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности

в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли **(ст. 313 НК РФ)**.

1.6.9. Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли. **(Основание: ст. 313 НК РФ)**.

1.7. Расчет доли прибыли по обособленному подразделению.

1.7.1. При расчете доли прибыли по обособленному подразделению **(Основание: п. 2 ст. 288 НК РФ)** учреждение использует как показатель, расходы на оплату труда работников обособленного подразделения.

Доля прибыли обособленного подразделения в общей доле прибыли учреждения рассчитывается по следующим формулам:

Доля прибыли обособленного подразделения = (расходы на оплату труда работников подразделения + удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества соответствующего подразделения) / 2;

Удельный вес расходов на оплату труда = Расходы на оплату труда ОП за отчетный (налоговый) период / Расходы на оплату труда всей организации за отчетный (налоговый) период / 100%;

Удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленного подразделения = Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств подразделения / Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств в целом по организации / 100%

Основные средства обособленного подразделения – это те, которые используются для получения дохода именно в этом подразделении вне зависимости от того, на чьем балансе они учитываются (подразделения или самой организации) (Письмо Минфина от 23.01.2017 N 03-03-06/1/3007).

Средняя остаточная стоимость – это сумма остаточной стоимости объектов на 1-е число каждого месяца, деленная на количество месяцев в отчетном периоде плюс 1.

Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств за год = (Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 января + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 февраля + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 декабря + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 31 декабря) / 13

1.8. Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования.

1.8.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 5205 52 000, 5205 62 000, 4205 31 000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- соглашений о предоставлении целевых субсидий.

1.8.2. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счетам 4(5)109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 4(5)401 20 000 «Расходы учреждения».

1.8.3. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета. **(Основание: подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).**

2.2. Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией бухгалтерского учета (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст.170 НК РФ).

2.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

2.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

2.5. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.6. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;

3) ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур. (П. 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137).

Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры с использованием специального индекса, установленного учреждением для каждого обособленного подразделения. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с использованием составных номеров с индексом (подп. «а» п.1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137):

- Учреждение присваивает номера со значением 1/п (где п имеет сплошную нумерацию;

- Новокубанский филиал присваивает номера со значением 2/п;

2.7. При расчетах по НДС применяется:

- счет-фактура, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137;

- универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21 октября 2013 г. № ММВ-20-3/96@.

Счета-фактуры составляются на бумаге или в электронном виде (п.1 ст.169 НК РФ).

Электронный счет-фактура является юридически значимым оригиналом, как и его бумажный аналог. Электронный счет-фактура может быть передан только через оператора электронного документооборота в установленном ФНС формате (приказ ФНС России от 05.03.2012 года № ММВ-7-6/138).

2.8. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.9. Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке:

- для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет (**Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ**):

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

- в рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет (**Основание: п.4 ст. 149, п. 4 ст. 170 НК РФ**):

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;

- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

2.10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в Учреждении является директор и главный бухгалтер. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей или лица, имеющие право подписи, согласно приказу директора.

Счета-фактуры, выставленные обособленными подразделениями, подписываются директором филиала и главным бухгалтером филиала.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей или лица, имеющие право подписи, согласно приказу директора обособленного подразделения.

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (**гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»**).

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

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со ст. 374 Налогового кодекса РФ. **(Основание: гл. 30 НК РФ).**

4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. **(Основание: п.1 ст.375 НК РФ).**

4.3. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. **(Основание: ст. 372 НК РФ).**

4.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения (филиалов) и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

5. Налог на землю

5.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. **(Основание: гл. 31 НК РФ).**

5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения учреждения вносятся только:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

(Основание: ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положение об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года), во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

XII. Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Номера журналов операций.

3. Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов.
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
5. График документооборота.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Расшифровка к плану ФХД по источникам финансирования и КОСГУ.
8. Перечень должностей, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.
9. Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций.
10. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
11. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.
12. Порядок калькулирования себестоимости.
13. Расшифровка к плану ФХД по источникам финансирования и КОСГУ.
14. Перечень регистров налогового учета.

Главный бухгалтер

Н.Н. Сурина



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

29.12.2023

№ 194

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 24.04.2023 № 53/1 «Об утверждении новой редакции учетной политики».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н. Сурина

Врио директора

М.В. Дулясова

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (**0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики»; 0706 «Высшее образование»**).
- в 5-14 разрядах номера счета отражаются нули;
- в 15-17 разрядах номера счета – отражаются 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 дефицитов бюджетов).
- в 5-17 разрядах номера счета - в отдельных случаях, предусмотренных нормативными актами отражаются нули;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

В 26 разряде счета, в зависимости от типа контрагента, отражается:

- 1 - участник бюджетного процесса;
- 2 – государственное (муниципальное), бюджетное (автономное) учреждение;
- 3 – финансовая, нефинансовая организация сектора государственного управления;
- 4 – иная нефинансовая организация;
- 5 – иная финансовая организация;
- 6 – некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ и услуг;
- 7- физическое лицо;
- 8 – наднациональная организация или правительство иностранного государства.

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства (101)				
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря

				производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости- иного движимого имущества учреждения
101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости- иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества

				учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы (102)				
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения				
102	2	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	R	320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	R	420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения

				имущества учреждения
102	2	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения				
102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
102	3	R	320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
102	3	R	420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы (103)				
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения
Амортизация (104)				
Амортизация недвижимого имущества учреждения				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов –

				особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	N	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	R	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
Амортизация иного движимого имущества учреждения				
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	N	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104	3	R	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104	3	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
Амортизация прав пользования активами				
104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
104	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
104	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации
104	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
104	4	7	451	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации

104	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации
104	4	9	450	Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации
104	6	N	452	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104	6	R	452	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
104	6	D	452	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Материальные запасы (105)				
Материальные запасы - иное движимое имущество				
105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных

				материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы (106)				
Вложения в недвижимое имущество				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
106	1	3	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106	1	3	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
Вложения в особо ценное движимое имущество				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	N	320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106	2	N	420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106	2	R	320	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
106	2	R	420	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
106	2	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
106	2	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
106	2	D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество
106	2	D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество
Вложения в иное движимое имущество				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	N	320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские

				разработки) - иное движимое имущество
106	3	N	420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106	3	R	320	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106	3	R	420	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106	3	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106	3	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106	3	D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106	3	D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество				
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	И	340	Увеличение вложений в (изготовление) материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	И	440	Уменьшение вложений в (изготовление) материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	П	340	Увеличение вложений в (покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	П	440	Уменьшение вложений в (покупка)

				Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
Вложения в объекты финансовой аренды				
106	4	1	310	Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды
106	4	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды
Вложения в права пользования нематериальными активами				
106	6	N	350	Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106	6	N	450	Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106	6	R	350	Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106	6	R	450	Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
106	6	D	350	Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106	6	D	450	Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (109)				
109	6	0	2XX	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109	7	0	2XX	Накладные расходы по изготовлению

				готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
109	8	0	2XX	Общехозяйственные расходы учреждений
109	6	1	2XX	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109	7	1	2XX	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
109	8	1	2XX	Общехозяйственные расходы учреждений
Права пользования активами				
111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	5	351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
111	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7	351	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
111	4	7	451	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
111	4	8	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования

				прочими основными средствами
111	4	9	351	Увеличение стоимости прав пользования непроизведенными активами
111	4	9	451	Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами
111	6	N	350	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
111	6	N	450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
111	6	R	350	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111	6	R	450	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	D	350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111	6	D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов (114)				
Обесценение недвижимого имущества учреждения				
114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения				
114	2	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества

				учреждения за счет обесценения
114	2	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	7	412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
Обесценение иного движимого имущества учреждения				
114	3	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества за счет обесценения
114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	7	412	Уменьшение стоимости биологических

				ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	R	420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения
114	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения
114	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения
Обесценение прав пользования активами				
114	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения
114	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения
114	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения
114	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения
114	4	7	451	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения
114	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет

				обесценения
Обесценение прав пользования нематериальными активами				
114	6	N	450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения
114	6	R	450	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения
114	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения
114	6	D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения
Обесценение произведенных активов				
114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
Резерв под снижение стоимости материальных запасов				
114	8	7	440	Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции
Денежные средства учреждения (201)				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	1	3	510	Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути
201	1	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути
Денежные средства в кассе учреждения				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в

				кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам (205)				
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (работ)
Расчеты по условным арендным платежам				
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления				
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по доходам от операций с активами				
Расчеты по доходам от операций с основными средствами				
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами				
205	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами				
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты по выданным авансам (206)				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда				
206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности

				по заработной плате
206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
206	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
Расчеты по авансам по работам, услугам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за

				пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	8	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению

				материальных запасов
Расчеты по авансам по социальному обеспечению				
206	6	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
Расчеты по авансам по прочим расходам				
206	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7	56X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	7	66X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами (208)				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам				
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

208	2	7	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	2	7	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
208	2	8	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	8	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов				
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
208	3	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам				
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов

				(договоров)
208	9	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
208	9	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам (209)				
Расчеты по компенсации затрат				
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	9	731	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя.
209	3	9	831	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя.
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
209	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам
209	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Расчеты по иным доходам				
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств

209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами (210)				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
210	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
210	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам				
210	Р	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	Р	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам (302)				
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				

302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
Расчеты по работам, услугам				
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом

302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской

				задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по социальному обеспечению				
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работникам
302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работникам
302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями нанимателям бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями нанимателям бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям

				и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	7	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	6	7	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по прочим расходам				
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты (303)				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы

				физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение расчетов по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение расчетов по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами (304)				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской

				задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	732	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
304	6	6	832	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
304	7	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
304	7	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
304	8	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	8	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	9	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	9	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
Финансовый результат экономического субъекта (401)				
401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным

				мероприятиям
401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
401	5	0		Расходы будущих периодов
401	6	0		Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов (500)				
502	1	0		Принятые обязательства на текущий финансовый год, в том числе:
502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9		Отложенные обязательства на текущий

				финансовый год
502	2	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
504	1	0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год, в том числе:
504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	2	0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504	2	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
504	2	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
504	3	0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	3	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	3	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0		Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506	3	0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый,

				следующий за очередным)
507	2	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0		Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
Забалансовые счета				
01	Имущество, полученное в пользование, в том числе:			
01.11	Недвижимое имущество в пользовании, по договорам безвозмездного пользования			
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании, по договорам безвозмездного пользования			
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды			
01.31	Иное движимое имущество в пользовании, по договорам безвозмездного пользования			
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды			
02	Материальные ценности на хранении, в том числе:			
02.1	ОС на хранении			
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении			
02.2	МЗ на хранении			
02.3	ОС, не признанные активом			
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении			
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении			
02.4	МЗ, не признанные активом			
03	Бланки строгой отчетности, в том числе:			

03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, в том числе:
07.1	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (усл. ед)
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств, в том числе:
17.01	Поступления денежных средств
17.30	Поступления денежных средств на счет 401.16
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств, в том числе:
18.01	Выбытия денежных средств
18.30	Выбытия денежных средств со счета 401.16
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации, в том числе:
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество, в том числе:
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество, в том числе:
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество

21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду, в том числе:
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), в том числе
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), в том числе:
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), в том числе:
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование, в том числе:
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование, в том числе:

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, в том числе:
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, в том числе:
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
АП	Авансы полученные
АП 5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам

Аналитические счета по счетам санкционирования расходов формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), предусмотренных при формировании плана ФХД.

Приложение № 2
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»,
утвержденной приказом
№ 194 от 29.12.2023

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)
8 ош	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Ведомость по служебным разъездам.
2. Заборная карта (для списания запасных частей на автомашину).
3. Заправочная ведомость на бензин.
4. Движение листовой бумаги со склада полиграфического центра.
5. Акт на размотку бумаги.
6. Акт установки (замены) дополнительного оборудования, запасных частей на автомобиль.
7. Ведомость на выдачу материальных ценностей.
8. Материальный отчет по складу.
9. Перечень работ, для списания СТР пластин.
10. Дефектная ведомость.
11. Акт на резку бумаги формата А4.
12. Акт установки (замены) запасных частей на ПО.
13. Раздаточная ведомость на отпуск нефтепродуктов.
14. Карточка учета транспортного средства.
15. Личная карточка учета выдачи инструмента.
16. Журнал учета основных средств.
17. Расчетный листок.
18. Отчет о расходе вспомогательных материалов.
19. Акт расхода семян.
20. Акт СЗР.
21. Учетный лист тракториста-машиниста.

Приложение № 4
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»,
утвержденной приказом
№ 194 от 29.12.2023

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Главный инженер	Документы от поставщиков и подрядчиков	
Заместитель главного инженера или лицо его замещающее	Документы от поставщиков и подрядчиков	За главного инженера, в его отсутствие
Заведующий складом или лицо его замещающее	Документы от поставщиков и подрядчиков	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
Заместитель директора	Все документы, содержащие реквизит для подписи	усиленная квалифицированная	За директора в его отсутствие

	«Руководитель» или гриф «Утверждаю»		
Заместитель главного бухгалтера	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудник ответственный за сохранность МЗ и ОС	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	простая	
Сотрудник, принимающий имущество в личное пользование		простая	
Председатель комиссии	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	

Заместитель главного бухгалтера	ценностей (ф.0510435)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	усиленная квалифицированная	
Бухгалтер		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Главный бухгалтер	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	усиленная квалифицированная	
Контрактный управляющий		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Главный бухгалтер	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	
Начальник отдела кадров		простая	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Бухгалтер		простая	
Главный бухгалтер	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	
Начальник отдела кадров		простая	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Подотчетное лицо		простая	

Бухгалтер		простая	
Главный бухгалтер	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	
Начальник отдела кадров		простая	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Бухгалтер		простая	
Главный бухгалтер	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	
Начальник отдела кадров		простая	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Бухгалтер		простая	
Председатель комиссии	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Председатель комиссии	Решение о (восстановлении) кредиторской задолженности (ф.0510446)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Председатель комиссии	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Ответственный бухгалтер	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	простая	
Главный бухгалтер	Ведомость доходов физических лиц,	усиленная квалифицированная	

Бухгалтер по заработной плате	облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	простая	
Главный бухгалтер	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	усиленная квалифицированная	
Бухгалтер по заработной плате		простая	
Ответственное лицо за сохранность МЗ и ОС	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	простая	
Председатель комиссии	Акт о приеме-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Ответственное лицо за сохранность МЗ и ОС		простая	
Заведующий складом или лицо его замещающее	Требование-накладная (ф.0510451)	усиленная квалифицированная	
Ответственной лицо за сохранность МЗ и ОС		простая	
Заведующий складом или лицо его замещающее, как исполнитель		усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	

Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Главный бухгалтер	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	усиленная квалифицированная	
Контрактный управляющий		усиленная квалифицированная	
Руководитель структурного подразделения		простая	
Подотчетное лицо		простая	
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы		простая	
Председатель комиссии	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в

			качестве ответственного исполнителя
Председатель комиссии	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	усиленная квалифицированная	
Члены комиссии		простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509215)	усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель главного бухгалтера	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	усиленная квалифицированная	
Заместитель главного бухгалтера	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	усиленная квалифицированная	
Ответственные лица	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	простая	
Заместитель главного бухгалтера		усиленная квалифицированная	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Приложение № 5 А
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»,
утвержденной приказом
№ 194 от 29.12.2023

График документооборота (КубНИИТиМ)

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экз-в	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Протокол заседания действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №5 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт технического состояния основного средства (Приложение №6 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10000 рублей (Приложение №7 к Положению о	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

комиссии по поступлению и выбытию активов)				следующего дня		жизни			
Дефектная ведомость (акта осмотра объекта, подлежащего ремонту) (Приложение №8 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по осмотру имущества, подлежащего ремонту	Председатель комиссии по осмотру имущества, подлежащего ремонту	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Составляется если есть выбытие основных средств	Бухгалтер по основным средствам	Составляется если есть выбытие основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтер по основным средствам	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Заведующий складом материальных запасов	В момент получения запасов	Бухгалтер по материальным запасам	Установленные приказом сроки			
Ведомость на выдачу материальных ценностей	2 экз.	Ответственные лица	Ответственные лица	По мере выдачи материальных ценностей	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист (0345001, 0345004, 0345005, 0345007, Ф. № 68)	1 экз.	Работник, назначенный приказом Директора	Работник, назначенный приказом Директора	Один раз в неделю	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Учётный лист (ф. №411-АПК, ф. № 410-АПК)	1 экз.	Работник, назначенный приказом	Работник, назначенный приказом	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и	Бухгалтер по начислению заработной	2 раза в месяц: не позднее 20 числа каждого месяца и	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

		Директора	Директора	не позднее последнего дня отчетного месяца	платы	не позднее последнего дня отчетного месяца			
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере поступления МЗ на хранение	Бухгалтер по материальны м запасам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) № 7	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Извещение (ф.0504805)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее двух дней с момента совершения операции	Бухгалтер по основным средствам	Не позднее одного дня с момента получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере оплаты	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере оплаты	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере получения наличных денег	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	При инкассации денег	Бухгалтер по кассовым операциям	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер по кассовым операциям	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Выписка с лицевого счета	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Бухгалтер по кассовым операциям	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет о состоянии		Бухгалтер по	Бухгалтер по	Ежемесячно, не	Бухгалтер по	Ежемесячно, не	Главный	Бухгалтерия	

лицевого счета бюджетного учреждения		кассовым операциям	кассовым операциям	позднее 2 числа следующего месяца	кассовым операциям	позднее 2 числа следующего месяца	бухгалтер		
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	При инкассации денег	Бухгалтер по кассовым операциям	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) № 2	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере проведений операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере выписки	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере выписки	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер кассир, на основании служебной записки	По мере выписки, не позднее следующего дня	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 3 дней с момента передачи служебной	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

			начальника отдела кадров			записки			
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3	1 экз.	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере утверждения, не позднее 5 дней после утверждения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 2 дней после передачи	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	Постоянно
Приказ о приеме сотрудника на работу	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
Приказ об увольнении сотрудника на работу	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не менее чем за пять рабочих дней до увольнения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не менее, чем за 10 рабочих дней до отпуска	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
Приказ об установлении надбавок к	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее дня установления	Бухгалтер по начислению	Не позднее 3 рабочих дней с	Начальник отдела	Отдел кадров	

должностному окладу, единовременных выплат, премий				надбавок	заработной платы	момента передачи заверенной копии приказа	кадров		
Приказ на командировку Т-9	1 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтер по начислению заработной платы, бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявление на выплату материальной помощи	1 экз	Работник	Работник	День подачи заявления	Начальник отдела кадров	Не позднее 2 рабочих дней с подачи заявления	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Отдел кадров	Работник ответственный за составление табеля сотрудников структурного подразделения	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	2 раза в месяц: не позднее 20 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

					платы				
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) № 6	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (слич. ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Бухгалтер по реализации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтер по реализации	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, полученные от поставщиков и подрядчиков	1 экз.	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Не позднее 5 дней от даты указанной в документе, коммунальные платежи не позднее 20 дней	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071) № 4	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) № 5	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер по реализации	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Экономист	Экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Экономист	Не позднее 1 дня после утверждения директором	Экономист	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071) № 8	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Бухгалтерия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Извещение о проведении электронного аукциона для закупки	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	
Контракт, договор	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	
Книга покупок (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по реализации	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Книга продаж (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по реализации	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	Журнал формируется 20 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по реализации	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Единая форма «Сведения для ведения индивидуального	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в ФСС	Бухгалтер по начислению заработной	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)»					платы	срока сдачи			
Расчет по страховым взносам (ф.115111)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, Форма 6-НДФЛ	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о доходах физического лица (Ф.2-НДФЛ)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, АДВ-6-2 АДВ-6-3	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	В ПФР, по мере необходимости	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	В ПФР, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтерия	
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. СЗВ-СТАЖ)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	В ПФР, не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтерия	
СЗВ-ТД	1 экз.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	В ПФР, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
Налоговая декларация по	1 экз.	Бухгалтер по	Бухгалтер по	За 3 рабочих дня до	Бухгалтер по	Не позднее трех	Главный	Бухгалтерия	

налогу на добавленную стоимость		реализации	реализации	сдачи отчетности в налоговую инспекцию	реализации	рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	бухгалтер		
Налоговая декларация по налогу на прибыль	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Регистры налогового учета		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Налоговая декларация по налогу на имущество	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сводный финансовый отчет, в установленном законодательством порядке (формы, установленные приказом Минфина 33н)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Квартальная и годовая финансовая отчетность филиалов	1 экз.	Главный бухгалтер филиала	Главный бухгалтер филиала	В срок установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер филиала	В срок установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1)	1 экз.	Экономист	Экономист	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	15 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о численности и оплате труда работников организации, осуществляющих		Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

научные исследования и разработки, по категориям персонала (ЗП-наука)									
Сведения о выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)		Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)		Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (1-технология)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	12 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	16 февраля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования (1-ТР автотранспорт)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	25 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, вычислительной техники (3-информ)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	25 марта, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения об инновационной деятельности организации (4-инновация)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Ф-11		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(краткая))									
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции П-1 (с/х)		Экономист	Экономист	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы П-2		Экономист	Экономист	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	Квартальная, не позднее 20 числа, после отчётного периода	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о реализации зерновых культур 21-с/х		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	15 января, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о внесении удобрений 9-с/х		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	12 января, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур 29-с/х		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	Годовая, 2 ноября (21 ноября)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о об итогах сева под урожай 4-с/х		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	11 июня следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей 10-мех. (краткая)		Экономист	Экономист	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности	Экономист	20 января, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды 4-ОС		Бухгалтерия	Бухгалтерия	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Бухгалтерия	25 января, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях 7-травматизм		Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Специалист по охране труда	21 января, следующего за отчетным	Специалист по охране труда		
Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями		Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Специалист по охране труда	21 января, следующего за отчетным	Специалист по охране труда		

труда 1-Т (условия труда)									
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет директор Учреждения.

График электронного документооборота к приложению 5

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерск ую службу		Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Отвественное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Отвественное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Отвественное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Отвественное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Отвественное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Отвественное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании на территории	Согласно графику командировок	Отвественное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

	территорию иностранного государства (ф. 0504516)		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	утверждения руководителем		расчетов с подотчетными лицами		бухгалтера	дня после выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения, руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП, ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			материальных запасов				
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества							
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
19	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	ПЭП, ЭЦП	В день приемки/передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участках основных	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после

20	активов (ф. 0510448)	нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления	руководителем		средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств			передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП,ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности		Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий дня после составления		Электронно				
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП,ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов			Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	электронно				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП,ЭЦП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем		Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии		Электронно				
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП,ЭЦП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно				
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий день после составления						

24			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий день после составления			Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП,ЭЦП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
26	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	ПЭП,ЭЦП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
27	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Акт о списании	Комиссия по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	В день списания нефинансовых активов	1 рабочий день		Прием на участках основных средств и материальных запасов,			Не позднее 1
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,ЭЦП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

28	бланков строгой отчетности (ф.0510461)	выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	после утверждения руководителем	Электронно	доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	дня после передачи
29	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Подразделение отправитель	Ответственный исполнитель из подразделения-отправителя	ЭЦП	В день передачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель передающей стороны	ЭЦП	1 рабочий день после передачи						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, ЭЦП	2 рабочих дня после передачи						
30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
31	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Последний рабочий день года	Последний рабочий день года	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Отвественный исполнитель	ЭЦП, ПЭП	Последний рабочий день года						
32	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтерия	Лицо, получившее имущество в пользование	ЭЦП, ПЭП	Последний рабочий день года	Последний рабочий день года	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
33	Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтерия	Отвественный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП, ПЭП	Последний рабочий день года	Последний рабочий день года	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
34	Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтерия	Отвественный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП, ПЭП	Последний рабочий день года	Последний рабочий день года	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки

35	Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтерия	Отвественный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП,ПЭП	Последний рабочий день года	Последний рабочий день года	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
----	--	-------------	---	---------	-----------------------------	--------------------------------	------------	---	--------------------	---------------------------------------	--

Приложение № 5
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»,
утвержденной приказом
№ 194 от 29.12.2023

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Протокол заседания действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №5 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт технического состояния основного средства (Приложение №6 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Акт технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10000 рублей (Приложение №7 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Дефектная ведомость (акта осмотра объекта, подлежащего ремонту) приложение 10, к первичным документам разработанным в учреждении	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Заместитель главного бухгалтера	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Заместитель главного бухгалтера	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Составляется если есть выбытие основных средств	Заместитель главного бухгалтера	Составляется если есть выбытие основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Оборотная	1 экз.	Заместитель	Заместитель	Ежегодно	Заместитель	Ежегодно	Главный	Бухгалтерия	На

ведомость по нефинансовым активам (0504035)		главного бухгалтера	главного бухгалтера		главного бухгалтера		бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Лицо, которому выдана доверенность	В момент получения запасов	Заместитель главного бухгалтера	Установленные приказом сроки			На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость на выдачу материальных ценностей	2 экз.	Ответственные лица	Ответственные лица	По мере выдачи материальных ценностей	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Начальник гаража	Начальник гаража	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Экономист 2 категории	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации путевых листов	1 экз.	Начальник гаража	Начальник гаража	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Экономист 2 категории	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043) (материальные запасы)	1 экз.	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере поступления МЗ на хранение	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления МЗ на хранение	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) № 7	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Извещение (ф.0504805)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера,	Заместитель главного бухгалтера,	Не позднее двух дней с момента	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

		передающей стороны	передающей стороны	совершения операции	передающей стороны	получения			5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере оплаты	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере оплаты	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере получения наличных денег	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	При инкассации денег	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Выписка с лицевого счета	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного		Бухгалтер ответственный за ведение кассовых	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего	Бухгалтер ответственный за ведение	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

учреждения		операций	операций	месяца	кассовых операций	месяца			5 лет
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	При инкассации денег	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) № 2	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежегодно	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	По мере выписки	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых	По мере выписки	Бухгалтер ответственный за ведение	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

		операций	операций		кассовых операций				5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежегодно	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежемесячно	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3	1 экз.	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о переходе на зимний расход топлива	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	До 31 октября	Заместитель главного бухгалтера	С момента перехода на зимний расход топлива	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о переходе на летний расход топлива	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	До 31 марта	Заместитель главного бухгалтера	С момента перехода на летний расход топлива	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о закреплении транспортных средств за водителем	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	С момента закрепления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о закреплении топливных карт	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	По мере поступления топливных карт	Заместитель главного бухгалтера	С момента поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	По мере утверждения, не позднее 5 дней после утверждения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 2 дней после передачи	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ о приеме сотрудника на работу	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ об увольнении сотрудника на работу	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не менее чем за пять рабочих дней до увольнения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не менее, чем за 10 рабочих дней до отпуска	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее дня установления надбавок	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказы по заработной плате	1 экз.	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	Экономист 1 категории	Не позднее последнего числа месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ на командировку Т-9	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтер по начислению заработной платы, бухгалтер-кассир	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Служебное задание	1 экз.	Начальник	Начальник	По мере	Бухгалтерия	Не позднее 2	Бухгалтерия		На

для направления в командировку Т-10		структурного подразделения	структурного подразделения	необходимости, но не позднее 3 рабочих дней до начала командировки		рабочих дней до начала командировки			бумажном носителе, 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	1 экз.	Работник	Работник	День подачи заявления	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	На бумажном носителе, 5 лет
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Работник ответственный за составление табеля сотрудников структурного подразделения	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 25 числа отчетного месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 25 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) № 6	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, полученные от поставщиков и подрядчиков	1 экз.	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Не позднее 5 дней от даты, указанной в документе, коммунальные платежи не позднее 20 дней	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071) № 4	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) № 5	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического	Ведущий экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после утверждения директором	Ведущий экономист	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического	На бумажном носителе, 5 лет

		обеспечения						обеспечения	
Журнал по прочим операциям (0504071) № 8	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	- Заместитель главного бухгалтера	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Ответственные лица, сдающие документы в бухгалтерию	Ответственные лица, сдающие документы в бухгалтерию	Не позднее 5 дней с даты подписания документа, указанного в реестре.	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Извещение о проведении электронного аукциона для закупки	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет

Контракт, договор	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Книга покупок (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Книга продаж (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал учета полученных и выставленных счетов- фактур	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Журнал формируется 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)»	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в ФСС	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по страховым взносам (ф.115111)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

						ом срока сдачи.			
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом Форма 6-НДФЛ	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о доходах физического лица (Ф.2-НДФЛ)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сведений о доходах физических лиц	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о подтверждении кода экономической деятельности в ФСС	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до срока сдачи	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 15 апреля , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	В ПФР, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. СЗВ-СТАЖ)	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	В ПФР, не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
СЗВ-ТД	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	В ПФР, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

				налоговую инспекцию		законодательств ом срока сдачи			5 лет
Регистры налогового учета		Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательств ом срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по транспортному налогу	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательств ом срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на землю	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательств ом срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сводный финансовый отчет, в установленном законодательством порядке (формы, установленные приказом Минфина 33н)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Квартальная и годовая финансовая отчетность филиалов	1 экз	Главный бухгалтер филиала	Главный бухгалтер филиала	В срок, установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер филиала	В срок, установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной	15 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

движении работников (П-4)					платы				5 лет
Сведения о численности и оплате труда работников организации, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала (ЗП-наука)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (1-технология)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	12 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)	1 экз.	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	16 февраля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности	1 экз.	Экономист 2 категории отдела финансового	Экономист 2 категории отдела финансового	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории отдела	25 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

автодорог необщего пользования (1-ТР автотранспорт))		планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	планирования, госзакупок и материально технического обеспечения		финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения				5 лет
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, вычислительной техники (3-информ)	1 экз.	Зам главного бухгалтера	Зам главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Зам главного бухгалтера	25 марта, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения об инновационной деятельности организации (4-инновация)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Ф-11 (краткая))	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Заместитель главного бухгалтера	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии» Форма 23-Н	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории	До 1 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Декларация о потреблении энергетических ресурсов за прошедший год	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком, не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет директор учреждения.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную

и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания, принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Предварительный контроль осуществляется:

Сотрудниками отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, при формировании Плана закупок учреждения.

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники Учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом директора Учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в полгода	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе Учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя комиссии или по Приказу директора Учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя директора Учреждения, в которых описываются:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;
- предложения по исправлению выявленного нарушения;
- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители директора и работники Учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя Учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

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

**Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности по источникам
финансирования и КОСГУ
на 20 год**

от " " _____ 20 г.

Орган, осуществляющий функции и
полномочия учредителя

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Учреждение **ФГБНУ "Росинформагротех"**
Единица измерения: **руб.**

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
				на 2020 г. текущий финансовый год	Бюджетные средства	Внебюджетные источники	Субсидия на иные цели
1	2	3	4	5	6	7	7
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	х	х	0,00	0,00	0,00	0,00
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	х	х	0,00	0,00	0,00	0,00
Доходы, всего:	1000			0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130	131	0,00	0,00	0,00	0,00
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130		0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от оказания платных услуг (работ)	1230	130	131	0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:				0,00	0,00	0,00	0,00
	1310	140		0,00	0,00	0,00	0,00
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:				0,00	0,00	0,00	0,00
целевые субсидии	1410	150	152	0,00	0,00	0,00	0,00
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150	152	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие доходы, всего	1500	180		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	1510	180		0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
	1520	180		0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от операций с активами, всего	1900			0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
поступления от уменьшения стоимости материальных запасов (реализация)	1910	440	131	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
поступления от уменьшения стоимости материальных запасов (сдача макулатуры, металла и т.п.)	1920	440	446	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие поступления, всего	1980	х		0,00	0,00	0,00	0,00
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет поступления средств от филиалов	1981	510		0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы, всего	2000	х		0,00	0,00	0,00	0,00

в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	x		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
фонд оплаты труда, всего	2110	x		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
заработная плата	2111	111	211	0,00	0,00	0,00	0,00
социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2112	111	266	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие выплаты персоналу, всего	2120	x		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе							
компенсационного характера	2121	112	212	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	2122	112	214	0,00	0,00	0,00	0,00
транспортные услуги (компенсация приобретения проездных и проезда на личном авто)	2123	112	222	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие работы, услуги (компенсация проезда к месту командировки и проживания в командировках)	2124	112	226	0,00	0,00	0,00	0,00
компенсации персоналу в денежной форме	2125	112	266	0,00	0,00	0,00	0,00
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113		0,00	0,00	0,00	0,00
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119	213	0,00	0,00	0,00	0,00
на иные выплаты работникам	2142	119	213	0,00	0,00	0,00	0,00
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131		0,00	0,00	0,00	0,00
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2160	134		0,00	0,00	0,00	0,00
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2170	139		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	2171	139		0,00	0,00	0,00	0,00
на иные выплаты гражданским лицам (денежное содержание)	2172	139		0,00	0,00	0,00	0,00
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	2210	320		0,00	0,00	0,00	0,00
из них:							
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321	264	0,00	0,00	0,00	0,00
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340	296	0,00	0,00	0,00	0,00
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350		0,00	0,00	0,00	0,00
социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360		0,00	0,00	0,00	0,00
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850		0,00	0,00	0,00	0,00
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851	291	0,00	0,00	0,00	0,00
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852	291	0,00	0,00	0,00	0,00
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853	291	0,00	0,00	0,00	0,00
			292	0,00	0,00	0,00	0,00
			293	0,00	0,00	0,00	0,00
			294	0,00	0,00	0,00	0,00
			295	0,00	0,00	0,00	0,00
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x		0,00	0,00	0,00	0,00

из них:							
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613		0,00	0,00	0,00	0,00
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623		0,00	0,00	0,00	0,00
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634		0,00	0,00	0,00	0,00
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810		0,00	0,00	0,00	0,00
взносы в международные организации	2450	862		0,00	0,00	0,00	0,00
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863		0,00	0,00	0,00	0,00
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	х		0,00	0,00	0,00	0,00
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831		0,00	0,00	0,00	0,00
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	2600	х		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
закупку научно-исследовательских и опытно-	2610	241		0,00	0,00	0,00	0,00
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242		0,00	0,00	0,00	0,00
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2630	243		0,00	0,00	0,00	0,00
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244		0,00	0,00	0,00	0,00
из них:				0,00	0,00	0,00	0,00
услуги связи	2641	244	221	0,00	0,00	0,00	0,00
транспортные услуги	2642	244	222	0,00	0,00	0,00	0,00
коммунальные услуги	2643	244	223	0,00	0,00	0,00	0,00
работы, услуги по содержанию имущества	2644	244	225	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие работы, услуги	2645	244	226	0,00	0,00	0,00	0,00
страхование	2646	244	227	0,00	0,00	0,00	0,00
услуги, работы для целей капитальных вложений	2647	244	228	0,00	0,00	0,00	0,00
увеличение стоимости основных средств	2648	244	310	0,00	0,00	0,00	0,00
увеличение стоимости материальных запасов	2649	244	340	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:							
Увеличение стоимости ГСМ			343	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости стройматериалов			344	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости мягкого инвентаря			345	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)			346	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений			347	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения			349	0,00	0,00	0,00	0,00
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	2650	400		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2651	406		0,00	0,00	0,00	0,00
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2652	407		0,00	0,00	0,00	0,00
Выплаты, уменьшающие доход, всего	3000	100		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:							
налог на прибыль	3010	180	189	0,00	0,00	0,00	0,00
налог на добавленную стоимость	3020	180	189	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие налоги, уменьшающие доход	3030	180	189	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие выплаты, всего	4000	х		0,00	0,00	0,00	0,00
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610		0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения)

Врио директора
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Главный бухгалтер (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Исполнитель	экономист I категории (должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)	8-496-531-19-92 (1119) (телефон)

**Перечень должностей, с которыми заключается договор о полной
материальной ответственности**

В соответствии с Постановлением Минтруда России № 85 от 31.12.2002 договора о полной материальной ответственности заключаются с работниками, занимающими следующие должности:

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер-кассир;
- инженер 1 категории;
- заведующий складом;
- бухгалтер.

Приложение № 9
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»,
утвержденной приказом
№ 194 от 29.12.2023

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);

	- проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по	Акт оказанных услуг, договоры, соглашения

доходам (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов

	(ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда

	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8 ОШ по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
3	Уточнение обязательств по контрактам					
3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	заключения контракта (договора)			
4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных	X.506.10.211	X.502.11.211

		хозяйственной деятельности		плановых назначений		
1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	в командировку			(выплат)		
2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
	Начисление	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма	На текущий финансовый	

3.3	штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	начисленных обязательств (выплат)	<i>период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
2	Уменьшение размера созданного	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	Дата, определенная в приказе об уменьшении	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

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

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт оказания услуг Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по	Акт выполненных работ. Справка о стоимости	дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

1						
1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет или на зарплатную карту	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф.0504512)	Дата подписания решения о командировании (ф.0504512)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
	Уплата налогов	Налоговые	Дата принятия	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

3.1	(налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся основанием для оплаты	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	исполнению в текущем финансовом году	обязательств				
--	--------------------------------------	--------------	--	--	--	--

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

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- в 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД. В разрезе подстатей КОСГУ.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых аутивов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
6	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
7	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере необходимости формирования регистра
8	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
10	0504071	Журналы операций с № 1 по № 80ш	Ежемесячно

11	0504072	Главная книга	Ежемесячно
12	0504421	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг по виду финансового обеспечения «_2»

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции по КФО 2 обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты;
- косвенные расходы;
- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

Деление на прямые, косвенные, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Косвенные расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	
				Распределяемые	Не распределяемые
1	2	3	4	5	6
Амортизация (271)		2 10961 271	2 10971 271	2 10981 271	2 10981 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	2 10961 271	2 10961 271	2 10971 271	2 10981 271	2 10981 271
Расходы на сырье и материалы (272)	2 10961 272	2 10961 272	2 10971 272	2 10981 272	2 10981 272

Заработная плата (211)	2 10961 211	2 10961 211	2 10971 211	2 10981 211	2 10981 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	2 10961 212	2 10961 212	2 10971 212	2 10981 212	2 10981 212
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (214)	2 10961 214	2 10961 214	2 10971 214	2 10981 214	2 10981 214
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	2 10961 266	2 10961 266	2 10971 266	2 10981 266	2 10981 266
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме (267)	2 10961 267	2 10961 267	2 10971 267	2 10981267	2 10981 267
Начисления на выплаты по оплате труда (213)	2 10961 213	2 10961 213	2 10971 213	2 10981213	2 10981 213
Услуги связи (221)		2 10961 221	2 10971 221	2 10981221	2 10981 221
Транспортные услуги (222)		2 10961 222	2 10971 222	2 10981222	2 10981 222

Коммунальные услуги (223)		2 10961 223	2 10971 223	2 10981 223	2 10981 223
Арендная плата (224)		2 10961 224	2 10971 224	2 10981 224	2 10981 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)		2 10961 225	2 10971 225	2 10981 225	2 10981 225
Прочие услуги (226)		2 10961 226	2 10971 226	2 10981 226	2 10981 226
Расходы по страхованию (227)		2 10961 227	2 10971 227	2 10981 227	2 10981 227
Услуги, работы для целей капитальных вложений (228)		2 10961 228	2 10971 228	2 10981 228	2 10981 228
Прочие расходы (290), в том числе: - налоги пошлины и сборы (291)		2 10961 290	2 10971 290	2 10981 290	2 10981 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) в бухгалтерском учете относятся:

- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 2 40120 291 (п. 133 Инструкции 174н);

- Амортизация основных средств, приобретенных за счет чистой прибыли Учреждения, относится в дебет счета 2 401 20 271;

- Расходы на содержание особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств и используемые для выполнения государственного задания относятся в дебет счета 2 401 20 2XX за счет чистой прибыли;

- Прочие расходы за счет чистой прибыли Учреждения относятся в дебет 2 401 20 2XX.

Прямые и косвенные затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по направлению деятельности, номенклатуре и виду затрат.

- 2 10961 000 – направление деятельности – «Готовая продукция»; номенклатура – прямые или косвенные расходы; вид затрат- статья КОСГУ с расшифровкой;

- 2 10961 000 – направление деятельности – «Услуги» ;номенклатура – прямые или косвенные расходы; вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

В филиалах Учреждения направление деятельности устанавливается самостоятельно.

При оказании нового вида услуг разрешается введение нового направления деятельности.

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 2 10971 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым расходам на заработную плату по окончании месяца (п 134 Инструкции 157н):

- 2 10971 000 – направление деятельности «Накладные расходы»; номенклатура – косвенные расходы; вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 2 10981 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». пропорционально прямым расходам на заработную плату по окончании месяца (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 240110 131; 240120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н):

- 2 10981 000 – направление деятельности «Общехозяйственные расходы»; номенклатура – косвенные расходы; вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

**Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «4»**

Для учета затрат на выполнение государственного задания, по КФО 4 обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые расходы и общехозяйственные расходы.

Деление на прямые затраты, производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
		Распределяемые
1	2	3
Расходы на сырье и материалы (272)	4 10961 272	4 10981 272
Заработная плата (211)	4 10961 211	4 10981 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	4 10961 212	4 10981 212
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (214)	4 10961 214	4 10981 214
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	4 10961 266	4 10981 266
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме (267)	4 10961 267	4 10981 267

Начисления на выплаты по оплате труда (213)	4 10961 213	4 10981 213
Услуги связи (221)	4 10961 221	4 10981 221
Транспортные услуги (222)	4 10961 222	4 10981 222
Коммунальные услуги (223)	4 10961 223	4 10981 223
Арендная плата (224)	4 10961 224	4 10981 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	4 10961 225	4 10981 225
Прочие услуги (226)	4 10961 226	4 10981 226
Расходы по страхованию (227)	4 10961 227	4 10981 227
Услуги, работы для целей капитальных вложений (228)	4 10961 228	4 10981 228
Прочие расходы (290), в том числе: - налоги пошлины и сборы (291)	4 10961 290	4 10981 290

Для отражения себестоимости в бухгалтерском учете предусмотреть группировку по направлению деятельности, номенклатуре и виду затрат:

- 4 10961 000 – направление деятельности – «Субсидии на выполнение госзадания»; номенклатура – прямые; вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой;

- 4 10981 000 – направление деятельности «Общехозяйственные расходы»; номенклатура – косвенные расходы; вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) в бухгалтерском учете относятся:

- расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 4 401 20 291 (п. 133 Инструкции 174н);

- расходы на амортизацию основных средств.

Для счета 4.401.20.2XX предусмотреть группировку по направлению деятельности, номенклатуре и виду затрат:

- 4 40120 000 – направление деятельности «Субсидии на выполнение госзадания»; номенклатура – прямые расходы, вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

Амортизация основных средств, приобретенных за счет средств, полученных для выполнения государственного задания, отражается на счете 4 401 20 271.

Порядок учета расходов по виду финансового обеспечения «5»

Все расходы по виду финансового обеспечения «5» учитываются с отнесением в дебет счета 5 40120 000.

Для счета 5 40120 000 предусматривается группировка по направлению деятельности, номенклатуре и виду затрат:

- 5 40120 000 – направление деятельности «Субсидии на иные цели»; номенклатура – прямые расходы, вид затрат – статья КОСГУ с расшифровкой.

Перечень регистров налогового учета

1. Доходы от реализации.
2. Внереализационные доходы.
3. Распределение накладных расходов.
4. Распределение общехозяйственных расходов.
5. Данные для расчета списания прямых затрат.
6. Расчет налоговой базы для расчета налога на прибыль.