

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
(Росприроднадзор)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Центральному федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»)

ПРИКАЗ

г. Москва

« 30 » 12 2020 г.

№ 533

О внесении изменений в
Учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021г. изменений в приказ Минфина от 01.12.2010г. № 157н, внесенных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н и введением новых федеральных стандартов госсектора

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом директора ФГБУ ЦЛАТИ по ЦФО № 505 от 30.12.2019 согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Богомолу Ю.А.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Директор



Е.С. Снегирев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»

от 30.12.2020 № 533

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Центральному федеральному округу» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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 (с изменениями, внесенными приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н);
- приказом Минфина России от 16.12.2020 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями, внесенными приказом Минфина от 30.10.2020 № 253н);
- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской

Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями внесенными приказом Минфина от 29.09.2020 № 222н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016:

- № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- № 257н СГС «Основные средства»;
- № 258н СГС «Аренда»;
- № 259н СГС «Обесценение активов»;
- № 260н СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

приказами Минфина от 30.12.2017г.:

- № 274н СГС " Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- № 275н СГС "События после отчетной даты";
- № 278н СГС "Отчет о движении денежных средств";
- приказом Минфина от 27.02.2018г. № 32н СГС " Доходы".

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- СГС Запасы» приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- СГС «Долгосрочные договоры» приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- СГС «Непроизведенные активы» приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- СГС «Нематериальные активы» приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- СГС «Затраты по заимствованиям» приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

- СГС «Совместная деятельность» приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

- СГС «Инструкция о связанных сторонах» приказ Минфина России от 30.12.2017 № 183н;

- СГС «Выплаты персоналу» приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- СГС «Финансовые инструменты» приказ Минфина от 30.06.2020 № 29н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями, внесенными приказом Минфина от 28.10.2020 № 246н.

1.2. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Центральному федеральному округу» (ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО») предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении, а также о финансовых результатах деятельности учреждения и его филиалов.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.4.. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет, изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Любое изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с учредителем и (или) финансовым органом.

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").

1.5. В соответствии с распоряжением Правительства российской Федерации от 17.04.2012 г. № 533-р , Учреждение передано из ведения Ростехнадзора в ведение Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор), которая является органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.4. В соответствии со ст. 152 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №

163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», Учреждение не является участником бюджетного процесса.

1.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется структурным подразделением - отделом бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники отдела и главный бухгалтер в своей работе руководствуются Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.7. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии обособленных подразделений, возглавляемые главными бухгалтерами соответствующих подразделений.

1.8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде применением программных продуктов 1С: "Бухгалтерия государственного учреждения" и "Зарплата Камин".

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

- система электронного документооборота (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- прием бухгалтерской отчетности от обособленных подразделений учреждения;

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

- Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и системе «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата Камин»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

1.12. При переходе на удаленный режим работы разрешается обмениваться скан-копиями документов по электронной почте. Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни и направляется для согласования ответственным лицам в сроки, установленные графиком документооборота. (приложение к Учетной политике). Согласованием считается возврат электронного письма со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством скан-копий, оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.13. При выдаче заработной платы за вторую половину месяца расчетный листок высылается на указанную работником электронную почту.

II. Порядок составления, утверждения и учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности

1. План финансово-хозяйственной деятельности по Учреждению в целом, а также по Учреждению (г. Москва) и его филиалам составляется и утверждается в соответствии с порядком, установленным приказом Росприроднадзора от 03.08.2017 № 380 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Росприроднадзору».

2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения (по приносящей доход деятельности, по субсидиям на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели) осуществляется раздельно с составлением единого баланса с применением кодов бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями внесенными приказом Минфина от 29.09.2020 № 222н);

III. Организация бухгалтерского учета в Учреждении и его филиалах

3.1. Обязанность по ведению бухгалтерского учета в Учреждении (г. Москва) возложена на главного бухгалтера.

3.2. Право первой подписи денежных и расчетных документов предоставлено директору Учреждения и заместителям директора Учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру Учреждения и

заместителю главного бухгалтера – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

3.3. Право подписи первичных учетных, бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (актов об оказании услуг) и др.) за директора Учреждения делегируется должностным лицам Учреждения на основании доверенностей, оформляемых в соответствии с гражданским законодательством РФ. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных, бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (актов об оказании услуг) и др.), составленных на бумажном носителе и в форме электронного документа, за директора Учреждения, может также устанавливаться приказом директора Учреждения.

3.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных, бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур и др.), составленных на бумажном носителе и в форме электронного документа, за главного бухгалтера Учреждения, устанавливается распорядительным документом директора Учреждения.

3.5. Филиалы Учреждения выделены на отдельный баланс, имеют лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

3.6. Ведение бухгалтерского учета в филиалах Учреждения возложено на главных бухгалтеров филиалов.

3.7. В филиалах Учреждения право первой и второй подписи денежных и расчетных документов предоставлено должностным лицам, перечень которых устанавливается соответствующим распорядительным документом руководителя филиала.

3.8. Право подписи первичных учетных, бухгалтерских документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (актов об оказании услуг) и др.), составленных на бумажном носителе и в форме электронного документа, за руководителя филиала делегируется должностным лицам филиала на основании доверенностей, оформляемых в соответствии с гражданским законодательством РФ.

3.9. Филиалы Учреждения вправе в целях дополнения (развития, уточнения) положений настоящего Положения об учетной политике вправе разрабатывать, утверждать и применять локальные нормативные акты, в которых содержатся нормы, устанавливающие принципы, методы и механизмы оформления и отражения в учете совершаемых в филиале фактов хозяйственной жизни. При этом указанные локальные нормативные акты не должны противоречить действующему законодательству РФ и настоящему Положению об учетной политике.

3.10. Порядок и сроки составления и представления первичных учетных документов (с определением ответственных должностных лиц) регламентируется Графиком документооборота согласно Приложению № 1 к настоящему Положению об учетной политике. Филиалы Учреждения обязаны самостоятельно разработать и утвердить график документооборота распорядительным документом руководителя филиала.

3.11. В соответствии с ч. 4 ст. 9 и ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении (его филиалах), устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Перечень работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала).

По требованию юридических лиц, физических лиц, государственных органов, иных лиц Учреждение (филиал) за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью уполномоченного работника Учреждения (филиала) и печатью Учреждения (филиала).

При заверении соответствия копии электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

В случае если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, данные документы должны содержать обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, перечисленных в п. 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, квартальная бухгалтерская (бюджетная) отчетность подлежат хранению Учреждением (его филиалами) в течение пяти лет после отчетного года. Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность подлежит хранению Учреждением (его филиалами) в течение десяти лет после отчетного года.

3.13. Документы учетной политики, а также другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению Учреждением (его филиалами) пять лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в последний раз.

3.14. Бухгалтерский учет в Учреждении (его филиалах) ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению 2 к настоящей учетной политике.

3.15. Допускается применение дополнительных субсчетов в зависимости от применяемых программ автоматизации бухгалтерского учета и аналитических потребностей пользователей учетной информации.

3.16. Перечень Журналов операций устанавливается Приложением 3 к настоящей учетной политике.

3.17. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении первичных учетных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Учреждения (филиала), обладающим достаточным для перевода уровнем владения соответствующим иностранным языком (имеющим документальное подтверждение владения иностранным языком на соответствующем уровне) и назначенным для осуществления построчного перевода распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала). В случае невозможности перевода документа на иностранном языке работником Учреждения (филиала) привлекается специализированная организация. Переводы составляются в виде отдельного документа, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. 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., а отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводу подлежат только изменяющиеся показатели данного первичного учетного документа.

3.18. В Учреждении (его филиалах) бухгалтерский учет ведется раздельно:

- по доходам – в разрезе видов финансового обеспечения: собственные доходы Учреждения (средства, полученные от приносящей доход деятельности) (код вида финансового обеспечения – 2), субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (код вида финансового обеспечения – 4), субсидии на иные цели (код вида финансового обеспечения – 5), субсидии на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения – 6);

- по расходам – в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, осуществляемых за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.19. Бухгалтерская отчетность Учреждения (его филиалов), являющегося государственным бюджетным учреждением, в отношении которого в соответствии с положениями ч. 15 и 16 ст. 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

(Росприроднадзором) принято решение о предоставлении субсидий из федерального бюджета, формируется в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н), и представляется в Росприроднадзор в порядке и сроки, устанавливаемые Росприроднадзором.

3.20. Бухгалтерская отчетность филиалов Учреждения формируется в соответствии с Инструкцией № 33н и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом (письмом) Учреждения.

3.21. Филиалы Учреждения ежемесячно в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, направляют по электронной почте в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения сканированные копии отчетов о состоянии лицевых счетов филиалов по состоянию на 01 число текущего месяца.

IV. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Порядок ведения кассовых операций в Учреждении и его филиалах определяется 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» (в редакции от 05.10.2020 № 5587-У).

4.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.3. Лимит остатка наличных денег определяется Учреждением.

4.4. Учреждение издают распорядительный документ об установленном лимите остатка наличных денег на очередной финансовый год.

4.5. Движение денежных средств и денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, отражается в кассовой книге.

4.6. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет, сроки представления документов об их расходовании устанавливается в соответствии с Приложением 5 к настоящей учетной политике.

4.7. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, устанавливается распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала).

4.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках Приложение 8.

4.9. Талоны на бензин, имеющие денежный номинал, подлежат учету в составе денежных документов на счете 201.35. Талоны на бензин, имеющие количественное выражение (в талонах указаны марка и количество топлива, но не указана цена топлива), учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» при условии, что такие талоны соответствуют требованиям, установленным для бланков строгой отчетности (печать талонов в типографиях, наличие нескольких степеней защиты и штрихового кодирования, позволяющего вести их поштучный учет).

4.10. В целях бухгалтерского учета почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и хранятся в кассе Учреждения (филиала). Согласно ч. 169 Инструкции № 157н денежные документы учитываются на счете 201.35.

4.11. Выдача почтовых марок и маркированных конвертов из кассы Учреждения (филиала) производится должностному лицу, ответственному за совершение почтовых отправлений, на основании служебной записки, согласованной с непосредственным руководителем указанного должностного лица и утвержденной директором Учреждения (филиала). Почтовые марки и маркированные конверты выдаются должностным лицам, ответственным за совершение почтовых отправлений, на срок, не превышающий 30 рабочих дней. По окончании этого срока должностное лицо обязано сдать неиспользованные почтовые марки и маркированные конверты в кассу Учреждения (филиала) и представить документы для списания использованных почтовых марок и (или) маркированных конвертов.

4.12. Списание отправленных маркированных конвертов и почтовых марок производится на основании утвержденного директором Учреждения (филиала) авансового отчета, составленного должностным лицом, ответственным за совершение почтовых отправлений. При этом к авансовому отчету должен быть приложен реестр заказной почтовой корреспонденции. В случае, если реестр заказной почтовой корреспонденции не был сформирован (например, если письма отправлены адресатам простым способом), к авансовому отчету прилагается служебная записка должностного лица, осуществившего отправку соответствующих писем (конвертов), с указанием количества использованных почтовых марок и (или) маркированных конвертов. Данная служебная записка должна быть согласована с непосредственным руководителем указанного должностного лица и утверждена директором Учреждения (филиала). Филиалы Учреждения вправе самостоятельно разработать порядок списания почтовых марок и маркированных конвертов и утвердить его распорядительным документом руководителя филиала.

V. Учет основных средств, нематериальных активов и прав пользования активами

5.1. Являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения Учреждением государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения принимаются к учету в качестве основных средств при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче Учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

5.2. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных от разных видов деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания» с применением счета 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

5.3. Расчет сумм амортизации объекта основных средств производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

5.4. Амортизация по объектам движимого имущества начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.5. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для целей бухгалтерского учета объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, а также стоимость которых не является существенной, могут быть объединены в один инвентарный объект. Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии для начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию, установленные действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета (первоначальная стоимость основного средства не превышает 100 000 руб.).

5.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении (филиале).

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

5.8. Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства». Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукомплектования новых объектов учета – по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и 010500000 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами». При разукомплектовании инвентарной группы - комплекса объектов учета, объекту ОС, который приняли к учету, присваивается новый инвентарный номер.

5.9. Ведение инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0504032) по объектам основных средств осуществляется в электронном виде. Информация в инвентарной карточке отражается в разрезе: видов имущества; объектов ОС или инвентарных групп; инвентарных номеров; местонахождения – адресов, мест хранения; ответственных лиц.

Хранение инвентарных карточек в виде электронных документов (регистров) осуществляется в программном продукте, с использованием которого в Учреждении и его филиалах осуществляется ведение бухгалтерского учета (1С: Предприятие). при этом копии инвентарных карточек в обязательном порядке формируются при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

5.10. Списание с баланса Учреждения и его филиалов недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется в порядке,

установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и Приказа Росприроднадзора от 17.10.2013г. № 631 «О порядке списания с баланса федерального имущества, закрепленного за территориальными органами и подведомственными учреждениями Росприроднадзора»

5.11. Порядок списания с баланса недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением (его филиалами), а также перечень документов, представляемых Учреждением (его филиалами) для согласования списания объектов недвижимого имущества, а также объектов особо ценного движимого имущества независимо от их балансовой стоимости, утвержден приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 17.10.2013 № 631 «О порядке списания с баланса федерального имущества, закрепленного за территориальными органами и подведомственными учреждениями Росприроднадзора». Учреждение вправе самостоятельно списывать движимое имущество балансовой стоимостью до 200 000 рублей , за исключением имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу.

5.12. Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества Учреждения и его филиалов устанавливаются постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», приказом Росприроднадзора от 21.11.2011 № 848 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, либо приобретенным федеральным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на приобретение такого имущества», а также приказом Росприроднадзора от 13.03.2012 № 86 «О внесении изменений в Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, либо приобретенным федеральным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на приобретение такого имущества».

5.13. Согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением (его филиалами), а также приобретенным Учреждением (его филиалами) за счет средств, выделенных Росприроднадзором на приобретение такого имущества, осуществляется в порядке, установленном приказом Росприроднадзора от 21.11.2011 № 848 «Об утверждении Порядка согласования

распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, либо приобретенным федеральным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на приобретение такого имущества».

5.14. Документы, необходимые для согласования списания в Росприроднадзоре недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) и особо ценного движимого имущества (в том числе объектов, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, объектов, пришедших в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, объектов имущества, утраченных в результате хищения), представляются филиалами в Учреждение для дальнейшего согласования списания в Росприроднадзоре.

5.15. Документы, необходимые для согласования списания недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за филиалами представляются филиалами в Учреждение для рассмотрения вопроса о списании объектов имущества на заседании комиссии по списанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, и дальнейшего согласования в Росприроднадзоре.

5.16. Объекты основных средств, которые в установленном порядке признаны инвентаризационными комиссиями Учреждения (филиала) (комиссиями по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала)) несоответствующими критериям признания в качестве активов (указанные объекты не приносят Учреждению (филиалу) экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод от их использования), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (субсчет 02.3 «Основные средства, не соответствующие критериям признания в качестве активов») до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке: один объект, один рубль (при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости)). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. После принятия решения о списании объектов основных средств, которые в установленном порядке признаны инвентаризационными комиссиями Учреждения (филиала) (комиссиями по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала)) несоответствующими критериям признания в качестве активов, такие объекты учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (субсчет 02.1 «Списанные основные средства, подлежащие демонтажу

(утилизации, уничтожению)» до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

5.17. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (субсчет 02.1 «Списанные основные средства, подлежащие демонтажу (утилизации, уничтожению)» до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

5.18. Объекты бухгалтерского учета, полученные во временное пользование по договору аренды (безвозмездного пользования) учитываются на балансовом счете 111 «Права пользования активами». Признание права пользования активом производится на дату классификации объекта учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (безвозмездного пользования), с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.19. Объекты учета аренды на дату начала арендных отношений классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами:

- операционной аренды;
- неоперационной (финансовой аренды).

При изменении условий аренды производится пересмотр классификации (реклассификация) объектов учета аренды. С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

5.20. Объект учета операционной аренды, полученный по договору безвозмездного пользования (право пользования активом), признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

Определение справедливой стоимости арендных платежей производится на основе текущей рыночной цены аренды данного или аналогичного вида имущества, действующей на дату принятия к учету, полученной от независимых экспертов (оценщиков) или сформированной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Данные о текущей рыночной цене должны быть подтверждены документально. С этой целью могут использоваться следующие источники информации:

- справки (другие подтверждающие документы), выданные Федеральной службой государственной статистики (ее территориальными органами);
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы), выданные оценщиками;

– информация, размещенная в средствах массовой информации, на Интернет-сайтах производителей и (или) продавцов (поставщиков) объектов нефинансовых активов;

– другие открытые источники.

В случае невозможности документального подтверждения текущей рыночной стоимости аренды аналогичных объектов нефинансовых активов справедливая стоимость арендных платежей отражается в составе прав пользования активами в условной оценке: один объект (право пользования активом), один рубль.

5.21. Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

5.22. При досрочном расторжении договора аренды (безвозмездного пользования, а так же в случае реклассификации объекта учета аренды) остаточная стоимость права пользования активом сторнируется методом «Красное сторно» в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.23. Перечень должностей, за которыми закрепляется имущество, устанавливается распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала).

5.24. В целях осуществления в соответствии с действующим законодательством РФ надлежащего оформления совершаемых с объектами нефинансовых активов фактов хозяйственной жизни (поступление, модернизация, выбытие (списание) и др.) в Учреждении и его филиалах создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.25. На постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов возлагаются, в частности, следующие функции:

– обеспечение комиссионного принятия решений о списании объектов нефинансовых активов, а также осуществление в соответствии с действующим законодательством РФ надлежащего оформления совершаемых с объектами нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) фактов хозяйственной жизни (поступление, модернизация, выбытие (списание) и др.), в том числе списание материальных запасов исходя из норм расхода (в отношении тех объектов, для которых установлены нормы расхода);

– оформление актов приема-передачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения и т.п.), модернизации, установки, списания объектов нефинансовых активов;

- установление причин списания объектов, возможности их использования и оценка материалов, полученных при разборке объектов;
- определение сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно, а также в результате достройки, дооборудования, модернизации;
- определение стоимости составных частей основного средства (дальнейшее использование которого как единого комплекса нецелесообразно) при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств в случае, если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика;
- определение справедливой стоимости объектов основных средств в случаях, установленных законодательством РФ;
- определение справедливой стоимости арендных платежей при принятии к бухгалтерскому учету объектов учета, полученных в безвозмездное пользование, а также иных в случаях, установленных законодательством РФ;
- определение соответствия (несоответствия) объектов основных средств критериям признания в качестве активов в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные полномочия, необходимые для оформления в соответствии с действующим законодательством РФ фактов хозяйственной жизни с объектами нефинансовых активов. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается директором Учреждения, в филиалах утверждается приказом руководителя соответствующего филиала.

5.26. Комиссия по поступлению и выбытию активов не имеет права принимать решения о списании объектов недвижимого имущества, а также объектов особо ценного движимого имущества независимо от их балансовой стоимости. Рассмотрение вопросов о списании объектов недвижимого имущества, а также объектов особо ценного движимого имущества независимо от их балансовой стоимости является компетенцией комиссии по списанию недвижимого и особо ценного движимого имущества.

5.27. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости. Определение справедливой стоимости, признаваемой текущей оценочной стоимостью, производится на основе текущей рыночной цены на данный или аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к учету, полученной от независимых экспертов (оценщиков) или сформированной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Данные о текущей рыночной цене должны быть подтверждены документально. С этой целью могут использоваться следующие источники информации:

– справки (другие подтверждающие документы), выданные Федеральной службой государственной статистики (ее территориальными органами);

– прайс-листы заводов-изготовителей;

– справки (другие подтверждающие документы), выданные оценщиками;

– информация, размещенная в средствах массовой информации, на Интернет-сайтах производителей и (или) продавцов (поставщиков) объектов основных средств;

– другие открытые источники.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие основные средства по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, один рубль. При этом указанные основные средства, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением (филиалами) на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

5.28. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

111.6N - научные исследования (научно-исследовательские разработки);

111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

111.6I – программное обеспечение и базы данных;

111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

При принятии права к учету, в 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее учитываются на забалансовом счете 01 в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения».

5.29. Когда срок действия договора на передачу прав пользования НМА свыше 12 месяцев закончится, стоимость права пользования уменьшается на сумму начисленной амортизации и обесценения за время действия договора. Отражается бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.30. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списываются через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Срок использования прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода

контроля над объектом; срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству; ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется его использование в деятельности учреждения или получение экономической выгоды; типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов; технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

5.31. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452. Начните с месяца, когда приняли право к учету, и продолжайте в течение всего срока использования.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

VI. Учет произведенных активов

6.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

6.2. Земельные участки, используемые Учреждением (его филиалами) на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются по кадастровой стоимости на соответствующем счете аналитического учета счета 103 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

6.3. Записи в инвентарных карточках (ф.0504031 и ф.0504032) отражаются в разрезе: объектов НПА; номеров: идентификационных, кадастровых, реестровых, учетных; местонахождений, адресов, ответственных лиц.

VII. Учет материальных запасов

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения (его филиалов) в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы, указанные в ч. 99 Инструкции №157н, а также следующие виды объектов:

— лабораторная и химическая посуда, тара (контейнеры, коробки стерилизационные и др.);

– лабораторные принадлежности (стеклянные со сроком использования менее 12 месяцев), в том числе термометры из стекла, сито, стойки, штативы и др.;

– хозяйственный инвентарь: лопаты, ведра, держатели для мыла, держатели для бумаги, швабры, комплекты для уборки, дозаторы, диспенсеры и др.;

– механические инструменты: молотки, отвертки, пассатижи, секаторы, бокорезы, ножницы по металлу и др.;

– кашпо, вазоны, цветочные горшки;

– цветы и комнатные растения Приложение 6.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая) единица, за исключением группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

7.4. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются нормы, разработанные Учреждением (его филиалами) самостоятельно, на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы списания ГСМ утверждаются распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала).

7.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (Приложение 4 к учетной политике), составляемых должностными лицами, за которыми закреплены транспортные средства, и представляемых в структурное подразделение, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно, в соответствии с Графиком документооборота. Филиалы Учреждения вправе установить обязанность по представлению путевых листов в структурное подразделение (должностному лицу), на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета, с большей периодичностью.

7.6. Комиссия по проверке одометров действует согласно Положению об использовании транспортных средств, утвержденной приказом директора Учреждения. Отчет по использованию ГСМ – Приложение 4 к Учетной политике. Филиалы вправе самостоятельно разработать и утвердить распорядительным документом руководителя филиала форму отчета об использовании ГСМ.

7.7. В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2014 № 02-07-07/66918 «О направлении Методических

рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам Учреждения (филиалов) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и иное имущество), подлежит одновременному отражению на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов и должностным лицам, за которыми закрепляются объекты материальных запасов.

7.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения доверенности;

- в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

7.10. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости. Определение справедливой стоимости, признаваемой текущей оценочной стоимостью, производится на основе текущей рыночной цены на данный или аналогичный вид материальных запасов, действующей на дату принятия к учету, полученной от независимых экспертов (оценщиков) или сформированной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Данные о текущей рыночной цене должны быть подтверждены документально. С этой целью могут использоваться следующие источники информации:

- справки (другие подтверждающие документы), выданные Федеральной службой государственной статистики (ее территориальными органами);

- прайс-листы заводов-изготовителей;

- информация, размещенная в средствах массовой информации, на Интернет-сайтах производителей и (или) продавцов (поставщиков) объектов материальных запасов;

- другие открытые источники.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные запасы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке.

один объект, один рубль. При этом указанные материальные запасы отражаются Учреждением (филиалами) на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

7.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.12. При приобретении или создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один легковой автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один легковой автомобиль;
- аптечки - одна единица на один легковой автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один легковой автомобиль;
- аварийные знаки - одна единица на один легковой автомобиль;
- аварийные тросы - одна единица на один легковой автомобиль;
- домкраты - одна единица на один легковой автомобиль;
- коврики автомобильные;
- прочие материальные ценности, находящиеся и (или) установленные в транспортном средстве.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль и при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям или при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

7.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, санитайзеров, бесконтактных термометров относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы»

7.15. На счете 105.03 «ГСМ» учитываются все материалы, которые используются в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем.

На счете 105.04 «Строительные материалы» учитываются материалы для целей капвложений, приобретенных по КОСГУ 347.

На счете 105.05. «Мягкий инвентарь» учитывается спецодежда, обувь и приспособления для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

VIII. Учет расчетов с контрагентами

8.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 206 «Расчеты по выданным авансам», счете 302 «Расчеты по принятым обязательствам». Учет расчетов с заказчиками ведется на счете 205 «Расчеты по доходам». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе договоров. Журнал операций по расчетам с контрагентами формируется по каждому источнику финансирования отдельно, а также отдельно по поставщикам (подрядчикам) и по заказчикам.

8.2. В целях рассмотрения документов и принятия обоснованных решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, признаваемой нереальной (безнадежной) к взысканию, а также задолженности, невостребованной кредиторами, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по согласованию списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, признаваемой нереальной (безнадежной) к взысканию, а также задолженности, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, с балансового учета Учреждения (его филиалов) на забалансовый счет. Приложение № 12.

8.3. Списание с баланса Учреждения дебиторской задолженности (в том числе с истекшими сроками исковой давности), признанной в установленном порядке нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании распорядительного документа директора Учреждения в порядке, установленном приказом Росприроднадзора от 26.12.2013 № 814 «О порядке списания с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности, невостребованной кредиторами с баланса территориальных органов и подведомственных

учреждений Росприроднадзора». При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. В филиалах Учреждения списание нереальной (безнадежной) к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании распорядительного документа руководителя филиала после согласования с Учреждением, которое рассматривает вопрос о списании задолженности на заседании постоянно действующей комиссии по согласованию списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, признаваемой нереальной (безнадежной) к взысканию, а также задолженности, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, с балансового учета Учреждения (его филиалов) на забалансовый счет.

8.4. Списание с баланса Учреждения кредиторской задолженности (в том числе с истекшими сроками исковой давности), признанной в установленном порядке нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, осуществляется на основании распорядительного документа директора Учреждения. В филиалах Учреждения списание задолженности, невостребованной кредиторами (в том числе с истекшими сроками исковой давности), осуществляется на основании распорядительного документа руководителя филиала после согласования с Учреждением, которое рассматривает вопрос о списании задолженности на заседании постоянно действующей комиссии по согласованию списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, признаваемой нереальной (безнадежной) к взысканию, а также задолженности, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, с балансового учета Учреждения (его филиалов) на забалансовый счет.

8.5. Бухгалтерский учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в порядке, установленном Инструкцией № 157н. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

8.6. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения (филиала) указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с

забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

8.7. Решение о списании нерсальной (безнадежной) к взысканию дебиторской задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» принимается директором Учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

8.8. Бухгалтерский учет списанной задолженности, не востребовавшей кредиторами, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в порядке, установленном Инструкцией № 157н. Задолженность, не востребовавшая кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Таким образом, срок учета задолженности, не востребовавшей кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами», составляет три года с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. При поступлении от кредитора документов на возврат ошибочных платежей после их списания на забалансовый счет, но до истечения трех лет с момента ее отнесения на забалансовый счет и принятия решения о возврате излишне оплаченных сумм задолженность, не востребовавшая кредиторами, подлежит восстановлению в балансовом учете. Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» принимается директором Учреждения по истечении срока исковой давности (трех лет) с момента ее отнесения на забалансовый счет.

IX. Порядок и сроки проведения инвентаризации

9.1. Показатели годовой бухгалтерской отчетности Учреждения (его филиалов) должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

9.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

9.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества и финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том месяце, в котором была

закончена инвентаризация. Выявленные при инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, расхождения фактического наличия имущества и финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета, отражаются в бухгалтерском учете того финансового года, за который формируется годовая бухгалтерская отчетность.

9.4. Для проведения инвентаризации формируется инвентаризационная комиссия (инвентаризационные комиссии), состав которой (которых) утверждается распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах – распорядительным документом руководителя филиала). Положение об инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора учреждения, в филиалах – приказом руководителя соответствующего филиала.

9.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливается в соответствии с Приложением 10 к учетной политике.

Х. Порядок представления бухгалтерской отчетности

10.1. Филиалы Учреждения составляют и представляют в Учреждение квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в сроки, устанавливаемые Учреждением. При этом бухгалтерская отчетность филиалов, представляемая на бумажном носителе, должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером филиала.

10.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения составляет и представляет в Росприроднадзор квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность филиалов, а также сводную квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность (в целом по Учреждению) в порядке и сроки, устанавливаемые Росприроднадзором.

10.3. В соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса РФ Учреждение ежегодно, в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года представляет в налоговый орган по месту своего нахождения годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Согласно письму Министерства финансов Российской Федерации от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления», приказу ФНС России от 13.02.2014 № ММВ-7-6/51@ «Об утверждении форматов представления бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в электронной форме» представление Учреждением бухгалтерской отчетности в налоговый орган по месту нахождения осуществляется в составе следующих форм:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции № 33н);

– отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

– сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции № 33н);

– сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции № 33н).

10.4. В соответствии с ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Учреждение не представляет обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации.

XI. Порядок учета и расходования субсидий на выполнение государственного задания

11.1. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее – субсидии) предоставляются Учреждению Росприроднадзором на основании заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ), в котором определяются порядок и условия предоставления Росприроднадзором Учреждению субсидии.

11.2. Субсидии учитываются отдельно от доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, а также отдельно от субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

11.3. Размер субсидий, распределяемых между филиалами Учреждения, устанавливается исходя из объема государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в рамках утвержденного Росприроднадзором государственного задания.

11.4. Не допускается расходование субсидий сверх суммы нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) в отчетном периоде. При этом объем оказанных услуг (выполненных работ) определяется нарастающим итогом с начала календарного года.

11.5. В соответствии с Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», и Порядком определения нормативных затрат на выполнение федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, государственных работ, утвержденным Приказом Росприроднадзора от

06.02.2017 № 60 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, государственных работ» при определении нормативных затрат на выполнение федеральным государственным бюджетным учреждением государственных работ учитываются:

- 1) затраты на выполнение государственной работы:
 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением государственных работ;
 - затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов);
 - затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением государственной работы;
 - затраты на оплату коммунальных услуг (за исключением затрат на содержание имущества, не используемого для выполнения государственного задания);
 - затраты на коммунальные услуги;
 - затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
 - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
 - затраты на приобретение услуг связи;
 - затраты на приобретение транспортных услуг;
 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы;
 - затраты на прочие общехозяйственные нужды.
- 2) затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

XII. Порядок учета и расходования субсидий на иные цели

12.1. Субсидии на иные цели (далее – целевые субсидии) предоставляются Учреждению Росприроднадзором на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) (далее – Соглашение). В Соглашении определяются порядок и условия предоставления Росприроднадзором целевой субсидии из федерального бюджета Учреждению.

12.2. Целевые субсидии учитываются отдельно от доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, субсидий, выделяемых Росприроднадзором на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

12.3. Предоставление целевой субсидии филиалам Учреждения осуществляется на основании распорядительного документа директора Учреждения, в котором определяются порядок и условия предоставления Учреждением целевой субсидии филиалу.

12.4. Расходование целевых субсидий Учреждением (его филиалами) допускается исключительно на цели (направления расходования субсидии), определенные в Соглашении, заключаемом между Росприроднадзором и Учреждением, и (в случае расходования целевых субсидий филиалами) установленные в распорядительном документе директора Учреждения, определяющим порядок и условия предоставления Учреждением целевой субсидии филиалу.

12.5. Операции с целевыми субсидиями учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом Учреждению (его филиалам) в территориальном органе Федерального казначейства.

12.6. Порядок санкционирования территориальными органами Федерального казначейства оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, регламентирован приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.07.2010 № 72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (вместе с «Порядком санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»).

ХIII. Учет доходов, расходов и финансового результата по приносящей доход деятельности

13.1. Учет финансовых результатов осуществляется в соответствии с Разделом V Инструкции № 157н.

13.2. Учет фактических расходов ведется на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (код вида финансового обеспечения – 2) по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ). Распределение на

13.3. Для доходов в виде реализованного имущества (работ, услуг) датой получения дохода является дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг).

13.4. Для доходов от сдачи имущества в аренду датой получения дохода признается последний день отчетного (налогового) периода.

13.5. Для доходов в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) датой получения дохода признается дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда.

13.6. В соответствии с ч. 138 Инструкции № 157н группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

13.7. В соответствии с ч. 58 Инструкции № 174н для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- счет 109.61 – «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- счет 109.71 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- счет 109.81 – «Общехозяйственные расходы».

13.8. По окончании каждого отчетного периода себестоимость работ (услуг), сформированная на счете 0.109.00.000, относится в дебет счета 0.401.10.000.

13.9. Для ведения бухгалтерского учета затрат на выполнение работ (оказание услуг) применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием факта хозяйственной жизни.

13.10. Затраты Учреждения (его филиалов) распределяются между прямыми затратами (счет 109.61), накладными расходами (счет 109.71) и общехозяйственными расходами (счет 109.81)

13.11. Распределение расходов осуществляется в разрезе статей и подстатей (кодов) КОСГУ. В рамках одной статьи (подстатьи) КОСГУ в случае необходимости может быть использовано несколько уровней детализации (группировки) затрат.

13.12. Расходы по амортизации основных средств (статья 271 КОСГУ) и списанию материальных запасов (статья 272 КОСГУ) распределению между прямыми затратами (счет 109.61), накладными расходами (счет 109.71) и общехозяйственными расходами (счет 109.81) не подлежат. Указанный вид затрат в полном объеме подлежит отнесению на прямые расходы (счет 109.61).

13.13. Прочие расходы (статья 290 КОСГУ) подлежат отнесению на общехозяйственные расходы (счет 109.81), за исключением сумм налога на имущество организаций, транспортного налога и земельного налога, которые относятся на накладные расходы (счет 109.71).

13.14. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» формируются следующие виды резервов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при

увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения (филиалов) – формируется в сумме отпускных выплат, причитающихся работникам Учреждения (филиала). Резерв определяется по всем работникам в целом путем умножения среднего дневного заработка работников на количество календарных дней отпуска, причитающихся работникам по состоянию на отчетную дату.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие). Резерв включает также платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения (филиалов) Приложение № 14;

13.15. Резервы формируются по состоянию на последний день квартала.

13.16. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

13.18. Финансовый результат деятельности Учреждения (его филиалов) в бухгалтерском учете определяется как разница между величиной доходов и расходов за отчетный период на основании учета всех совершенных фактов хозяйственной жизни по приносящей доход деятельности.

13.19. Прибыль или убыток, выявленные в отчетном году, но относящиеся к операциям прошлых лет, включаются в финансовый результат отчетного года.

13.20. Расчеты с дебиторами по операциям, связанным с предоставлением Учреждением (его филиалами) обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков, отражаются на счете 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами».

XIV. Порядок организации и обеспечения (осуществления) Учреждением (филиалами) внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний контроль совершаемых в Учреждении фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с распорядительными документами директора Учреждения (в филиалах – в соответствии с распорядительными документами руководителя филиала). Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 11).

14.2. В соответствии с ч. 3 Инструкции № 157н в Учреждении (его филиалах) к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной

жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных учетных документов проводится работниками структурных подразделений Учреждения (его филиалов), которые осуществляют ведение бухгалтерского учета.

14.3. Элементами системы внутреннего контроля в Учреждении (его филиалах), в частности, являются:

- работа постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов в Учреждении и его филиалах, работа в Учреждении постоянно действующей комиссии по по списанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обеспечивает комиссионное принятие решений о списании объектов нефинансовых активов, а также осуществление в соответствии с действующим законодательством РФ операций с объектами нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) фактов хозяйственной жизни (поступление, модернизация, выбытие (списание) и др.), в том числе списание материальных запасов исходя из норм расхода (в отношении тех объектов, для которых установлены нормы расхода);

- работа постоянно действующей в Учреждении комиссии по согласованию списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, признаваемой нереальной (безнадежной) к взысканию, а также задолженности, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, с балансового учета Учреждения (его филиалов) на забалансовый счет обеспечивает комиссионное принятие решений о списании такой задолженности, что позволяет усилить контроль за соответствием документов, подтверждающих невозможность взыскания дебиторской задолженности и нереальность востребования кредиторской задолженности, действующему законодательству РФ, а также обеспечить полный и всесторонний контроль за надлежащим оформлением списания с баланса Учреждения такой задолженности;

- закрепление транспортных средств за конкретными должностными лицами, а также установление перечня должностей, за которыми закрепляется имущество Учреждения, позволяет усилить персональную ответственность этих лиц за сохранность закрепленного за ними имущества;

- норм расхода топлива, приблизительных расстояний от пункта отправления до пункта назначения (километраж) по основным маршрутам движения автотранспорта позволяет усилить контроль за целевым и эффективным использованием транспортных средств Учреждения;

- установление распорядительным документом директора Учреждения (филиала) максимально допустимой суммы наличных денег (лимита остатка наличных денег), которая может храниться в кассе Учреждения (филиала), позволяет избежать излишнего накопления денежной наличности в кассе, а также свести к минимуму риски утраты денежных средств Учреждения (филиала);

- анализ услуг мобильной связи позволяет оптимизировать уровень затрат на мобильную связь, зафиксировать на требуемом уровне

максимально возможный размер ежемесячных расходов на мобильную связь, свести к минимуму использование работниками Учреждения корпоративной мобильной связи в личных целях, а также обеспечить возврат в кассу Учреждения сумм превышения лимита работниками, величина расходов которых на услуги мобильной связи превысила ежемесячный лимит;

- утверждение распорядительным документом Учреждения ограниченного перечня работников (должностей), имеющих право получать денежные средства под отчет, позволяет обеспечить целевое и эффективное расходование денежных средств Учреждения, а также усилить контроль за движением денежных средств (в том числе наличных) и правильностью оформления документов, представляемых подотчетными лицами с авансовым отчетом в качестве подтверждения произведенных расходов;

- установление ограниченного перечня работников, имеющих право подписи доходных договоров, счетов, счетов-фактур, актов об оказании услуг, актов сверок взаимных расчетов с контрагентами обеспечивает усиление контроля за оформлением первичных учетных документов в соответствии с законодательством РФ, а также позволяет свести к минимуму возможные сбои в документообороте;

- согласование расходных договоров и документов на оплату (счетов, актов о выполнении работ (об оказании услуг), товарных накладных) несколькими должностными лицами (руководителем подразделения, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела закупок и торгов, юридическим отделом), а также учет договоров и контроль за исполнением договорных обязательств Учреждением и его контрагентами;

- периодическое (не реже одного раза в год) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и его филиалов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, – позволяет проверить соответствие фактического наличия объектов учета с данными регистров бухгалтерского учета, своевременно выявлять возможные недостатки и обеспечивать взыскание недостач с виновных лиц, свести к минимуму возможные злоупотребления со стороны должностных лиц, за которыми закрепляется имущество Учреждения (его филиалов);

- заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, работающими на должностях, содержащихся в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности (утвержден постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85) (работники, выполняющие обязанности кассиров, и др.), позволяет обеспечить высокий уровень ответственности указанных лиц, а в случае утраты закрепленного за ними имущества и (или) выданных им денежных средств – осуществить взыскание причиненного Учреждению (филиалу) ущерба.

14.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с разработанными в Учреждении (филиалах) локальными нормативными актами, формирующими механизмы контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни, за движением имущества, денежных средств и обязательств Учреждения (филиалов).

XV. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

15.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся:

15.2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение (филиал) вело (вёл) свою деятельность. Такими события могут, в частности, являться:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем году;

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным (банкротом) физического лица, являющегося дебитором Учреждения (филиала), или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Учреждение (филиал) имеет кредиторскую задолженность;

- погашение дебитором задолженности перед Учреждением (филиалом), числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства РФ, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- иные события.

15.3. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение (филиал) ведет свою деятельность. Такими события могут, в частности, являться:

- погашение Учреждением (филиалом) кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения (филиала);

- иные события.

15.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от

положительного или отрицательного его характера для Учреждения (филиала).

15.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным для Учреждения, если его отражение в бухгалтерском учете приведет к изменению хотя бы одного показателя (строки) одной из форм сводной годовой бухгалтерской отчетности Учреждения более, чем на 10%.

15.4. Филиалы Учреждения обязаны информировать Учреждение об имевших место в их финансово-хозяйственной деятельности существенных событиях после отчетной даты. При этом событие после отчетной даты признается существенным для филиала Учреждения, если его отражение в бухгалтерском учете приведет к изменению хотя бы одного показателя (строки) одной из форм годовой бухгалтерской отчетности филиала более, чем на 10%.

15.5. При составлении бухгалтерской отчетности Учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки последствий события после отчетной даты в денежном выражении Учреждение производит соответствующий расчет.

15.6. Данные об активах, обязательствах, финансовых результатах, доходах и расходах Учреждения (филиала) отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение (филиал) вело (вёл) свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение (филиал) ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

15.7. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых Учреждение (филиал) вело (вёл) свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. В отчетном периоде такие события отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в

отчетном периоде событий после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

15.8. Порядок принятия обязательств отражен в Приложении 9.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов - Приложение 7.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов - приложение 13 к настоящей учетной политике.

XVI. Учетная политика в целях налогообложения

16.1. Налоговый учет в Учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о налогах и сборах.

16.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

16.3. Сумма НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, используемым при осуществлении приносящей доход деятельности, подлежащая возмещению из бюджета, учитывается на счете 210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». По дебету счета 210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счетов 208, 302 отражаются суммы НДС по приобретенным Учреждением (его филиалами) материальным ценностям, работам и услугам.

16.4. Сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между суммой налога, полученного от покупателей за реализованные услуги, и суммой налога, уплаченной поставщикам за приобретенные (оприходованные) материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на фактические расходы.

16.5. В соответствии со ст. 163 НК РФ налоговый период по НДС устанавливается как квартал.

16.6. Формирование и сдача налоговой декларации по НДС, а также уплата НДС осуществляется в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

16.7. Данные для заполнения налоговой декларации по НДС формируются филиалами Учреждения в ведомости по расчету НДС (Приложение 15 и 15/1 к настоящей учетной политике), которая представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Одновременно с ведомостью по расчету НДС филиалы Учреждения представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения книгу покупок и книгу продаж в электронном виде.

16.8. Филиалы перечисляют НДС в полном объеме на лицевой счет Учреждения до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

16.9. Филиалы Учреждения в соответствии со ст. 161 НК РФ признаются налоговыми агентами по НДС в случае заключения договора аренды федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления. В этом случае филиалы Учреждения обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю.

16.10. Ведомость по расчету НДС, книга покупок, книга продаж на бумажном носителе представляются филиалами в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Налог на прибыль организаций

16.11. Признание доходов и расходов Учреждения (его филиалов) для целей исчисления налога на прибыль осуществляется методом начисления. Порядок признания доходов и расходов при методе начисления устанавливается ст. 271-272 НК РФ.

16.12. Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

16.13. Срок полезного использования определяется на дату ввода в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Учреждении и его филиалах на постоянной основе.

16.14. При начислении амортизации применяется линейный метод.

16.15. Данные налогового учета доходов, полученных от выполнения оказания работ (оказания услуг), формируются в регистре бухгалтерского учёта (журнал расчетов с дебиторами по доходам) на основании первичных учетных документов (актов выполненных работ, актов об оказании услуг).

16.16. Данные, необходимые для формирования налоговой декларации по налогу на прибыль, формируются в ведомости по расчету налога на прибыль (Приложение 16 к настоящей учетной политике), которая представляется обособленными подразделениями в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в следующие сроки: при формировании налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетные периоды (первый квартал, полугодие и девять месяцев) – до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; при формировании налоговой декларации по налогу на прибыль за налоговый период (год) – до 01 марта года, следующего за отчетным. В эти же сроки представляется информация о средней (среднегодовой) остаточной стоимости амортизируемого имущества и среднесписочной численности работников обособленных подразделений.

Ведомости по расчету налога на прибыль, а также информация о средней (среднегодовой) остаточной стоимости амортизируемого имущества и среднесписочной численности работников обособленных подразделений, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем и главным бухгалтером филиала.

16.17. Обособленные подразделения направляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения расшифровки следующих строк (статей) налоговой декларации по налогу на прибыль:

- прямые расходы (строка 010 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль) – по форме, представленной в Приложении 17 к настоящей учетной политике;

- косвенные расходы (строка 040 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль) – по форме, представленной в Приложении 17.1 к настоящей учетной политике;

- суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, за исключением налогов, перечисленных в статье 270 НК РФ (строка 041 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль) – по форме, представленной в Приложении 17.2 к настоящему Положению об учетной политике;

- внереализационные доходы (при наличии) (строка 100 Приложения № 1 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль) – по форме, представленной в Приложении 17.3 к настоящей учетной политике;

- внереализационные расходы (при наличии) (строка 200 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль) – по форме, представленной в Приложении 17.4 к настоящей учетной политике;

В случае если общая величина доходов (сумма доходов от реализации и внереализационных доходов), отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период не равна строке 010 «Реализация (передача на территории Российской Федерации для собственных нужд) товаров (работ, услуг), передача имущественных прав, а также суммы, связанные с расчетами по оплате налогооблагаемых товаров (работ, услуг), всего» налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость за соответствующий налоговый период (соответствующие налоговые периоды), необходимо объяснить причины указанных расхождений, указав сумму внереализационных доходов, отраженных в налоговой декларации по налогу на прибыль, не являющихся объектом обложения НДС (по форме, представленной в Приложении 17.5 к настоящей учетной политике).

Кроме того, дополнительно представляется реестр дебиторов (расшифровка дебиторской задолженности) и реестр кредиторов (расшифровка кредиторской задолженности) на конец отчетного (налогового) периода – по формам, представленным соответственно в Приложении 18 и Приложении 19 к настоящей учетной политике.

В случае получения в отчетном (налоговом) периоде убытков необходимо раскрыть причины убыточности финансово-хозяйственной деятельности филиала.

Все расшифровки строк (статей) налоговой декларации по налогу на прибыль, а также реестр дебиторов и реестр кредиторов филиала подписываются руководителем и главным бухгалтером филиала.

16.18. Сведения по расчету налога на прибыль организаций, а также все приложения представляются филиалами на бумажном носителе в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (до 20 марта года, следующего за отчетным).

16.19. Обособленные подразделения Учреждения по итогам отчетных периодов (первый квартал, полугодие и девять месяцев) перечисляют авансовые платежи по налогу на прибыль на лицевой счет Учреждения до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании расчетов, произведенных отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и писем Учреждения, в которых до филиалов доводится сумма авансового платежа по налогу на прибыль, подлежащая уплате филиалами по итогам отчетного периода. Сумма налога на прибыль, подлежащая уплате по истечении налогового периода (на основании расчетов, произведенных отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения), перечисляется филиалами Учреждения на лицевой счет Учреждения до 20 марта года, следующего за отчетным, на основании писем Учреждения, в которых до филиалов доводится сумма налога на прибыль, подлежащая уплате филиалами по итогам налогового периода.

16.20. На основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль в составе доходов не учитываются средства целевого финансирования в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели. При этом расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели), при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются.

16.21. В Учреждении (его филиалах) ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели), и доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках приносящей доход деятельности.

16.22. Для целей налогового учета по налогу на прибыль устанавливается линейный метод начисления амортизации.

16.23. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ (оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости указанного сырья и материалов.

16.24. В соответствии с п. 3 ст. 286 НК РФ Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль по итогам отчетного периода.

16.25. Учреждение исчисление и уплату в федеральный бюджет сумм авансовых платежей по налогу на прибыль, а также сумм налога на прибыль, исчисленного по итогам налогового периода, производит по месту своего нахождения без распределения указанных сумм по обособленным подразделениям.

16.26. Уплата авансовых платежей по налогу на прибыль, а также сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится Учреждением по месту его нахождения, а также по месту нахождения каждого обособленного подразделения исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по Учреждению.

16.27. При нахождении на территории одного субъекта Российской Федерации нескольких обособленных подразделений Учреждения распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. В этом случае сумма налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет этого субъекта Российской Федерации, определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей обособленных подразделений, находящихся на территории субъекта Российской Федерации. При этом уплата налога на прибыль в бюджет субъекта Российской Федерации, на территории которого находятся несколько обособленных подразделений Учреждения, производится через обособленные подразделения.

16.28. Исчисление сумм авансовых платежей по налогу на прибыль, а также сумм налога на прибыль, подлежащих внесению в бюджеты субъектов Российской Федерации по месту нахождения обособленных подразделений, осуществляется Учреждением самостоятельно.

16.29. В соответствии с п. 5 ст. 289 НК РФ Учреждение по окончании каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по месту своего нахождения налоговую декларацию по налогу на прибыль в целом по Учреждению с распределением по обособленным подразделениям.

16.30. Согласно п. 3 ст. 288 НК РФ, Учреждение представляет сведения о суммах авансовых платежей по налогу (по окончании каждого отчетного периода), а также сведения о суммах налога, исчисленных по итогам налогового периода, в налоговые органы по месту нахождения обособленных подразделений.

16.31. Операции Учреждения, связанные с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость и налога на прибыль организаций, отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 – «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

16.32. Формирование и представление в налоговый орган по месту нахождения Учреждения уточненных налоговых деклараций по налогу на прибыль и НДС (в том числе книги продаж, книги покупок, дополнительных листов книги продаж, дополнительных листов книги покупок без изменения значений строк налоговой декларации по НДС) осуществляется Учреждением на основании ведомостей по расчету НДС (налога на прибыль), подписанных руководителем и главным бухгалтером филиала, и (или) книги продаж, книги покупок, дополнительных листов книги продаж (книги покупок), подписанных руководителем филиала, а также официального письма руководителя филиала (либо лица, его замещающего) к руководителю Учреждения (либо лицу, его замещающему) с просьбой на основании представленных филиалом сведений направить в налоговый орган уточненную налоговую декларацию (книгу продаж, книгу покупок, дополнительные листы книги продаж, дополнительные листы книги покупок) с обязательным указанием обоснованных причин корректировок налоговой декларации по налогу на прибыль и (или) НДС (в том числе книги продаж, книги покупок). В дальнейшем оригиналы всех указанных документов представляются филиалами на бумажном носителе в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

16.33. Учреждение (его филиалы) исчисление и уплату НДФЛ производят в соответствии с главой 23 НК РФ.

16.34. Уплата НДФЛ осуществляется за счет средств налогоплательщиков (физических лиц, заключивших с Учреждением (его филиалами) трудовые договоры (работников), а также договоры гражданско-правового характера). Для целей исчисления и уплаты НДФЛ Учреждение (его филиалы) на основании главы 23 НК РФ признаются налоговыми агентами.

16.35. Учреждение (его филиалы) перечисляют суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода. При выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков Учреждение (его филиалы) перечисляют суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

Транспортный налог

16.36. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты транспортного налога и авансовых платежей по налогу, сроки представления в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговой декларации по транспортному налогу определяются в соответствии с законами субъектов РФ.

16.37. Уплата транспортного налога и авансовых платежей по налогу производится Учреждением (его филиалами) в бюджеты субъектов РФ по

месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами соответствующих субъектов РФ.

Налог на имущество организаций

16.38. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты и представления налоговой декларации по налогу на имущество устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

16.39. Для целей расчета налога на имущество амортизация по основным средствам начисляется ежемесячно.

16.40. Сумма налога на имущество, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению:

- головной организации;
- каждого обособленного подразделения, имеющего отдельный баланс;
- каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации, обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс.

XVII. Прочие вопросы бухгалтерского учета

17.1. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (в соответствии с ч. 337 Инструкции № 157н):

- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- бланки удостоверений;
- топливные карты;
- талоны на бензин;
- аттестаты;
- дипломы;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

XVIII. Изменение Положения об учетной политике

18.1. Изменение Положения об учетной политике Учреждения может производиться в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности Учреждения, которое может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Приложение 1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в Управление бюджетного учета и отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения отдела кадров	Заведующий Отделом кадров	Не позднее 3 и 20 числа каждого месяца
2	Приказ о приеме работника на работу	T-1, T-1a	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
3	Приказ о переводе	T-5, T-5a	Уполномоченное	Руководитель	По мере

	работника на другую работу		должностное лицо отдела кадров	учреждения	подписания руководителем
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	T-6, T-6a	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении)	T-8	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за два рабочих дня до дня увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
7	Приказ о поощрении работника	T-11	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
8	Приказ о поощрении	T-11a	Уполномоченное	Руководитель	На следующий день

работников		должностное лицо/отдела кадров	учреждения	после подписания
9	Приказ о поощрении работников	В соответствии с требованиями Порядка о поощрении работников	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
10	Листок нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347п «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Руководитель учреждения, должностное лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	На следующий день после заполнения ответственным специалистом отдела кадров
13	Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг)	В соответствии с требованиями Инструкции от	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
1	2	3	4	5
		01.12.2010 № 157н		6
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Лица, уполномоченные	По мере поступления

			отдела финансового учреждения, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	подписывать данные документы	денежных средств
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового учреждения, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	Первая подпись: руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере совершения операций
16	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные	В течение 3 дней после возвращения из командировки

				подписывать данные документы	
17	Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	Не позднее 14 календарных дней с даты выдачи аванса
18	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
19	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
20	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально

22	Оборотная ведомость	0504036	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
23	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации
	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083			
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086			
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087			
24	Инвентаризационная	0504088			

опись наличных денежных средств					
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089				
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091				
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092				
25 Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Уполномоченное должностное лицо Отдела кадров	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по	В последний рабочий день месяца	

				поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	
26	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Первая подпись: Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы) Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы Лицо, получившее	По мере получения материальных ценностей

27	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
----	---	---------	--	--	---

28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, Заведующий отделом финансового обеспечения учреждения	По мере совершения операций
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности и востребованной кредиторской	По мере совершения операций

				задолженности учреждения	
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственные лица; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций
31	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
32	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель, материально ответственные лица, лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций
33	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций
34	Книга учета бланков	0504045	Материально	Материально	По мере

	строгой отчетности		ответственное лицо	ответственное лицо	совершения операций
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невострребованной кредиторской задолженности учреждения	Руководитель учреждения (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невострребованной кредиторской задолженности учреждения уполномоченные	По мере совершения операций

				должностные лица отдела финансового обеспечения учреждения	
36	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере совершения операций
37	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
38	Многографная карточка	0504054	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций

39	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций
40	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Уполномоченные должностные лица организационного управления;	Руководитель учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере заключения государственного контракта, договора
41	Служебная записка о направлении банковской гарантии (с приложением банковской гарантии)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Уполномоченные должностные лица организационного управления;	Уполномоченные должностные лица организационного управления;	По мере заключения государственного контракта, договора

42	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Лица, указанные в поступивших документах	Руководитель (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере поступления документов
43	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Материально ответственное лицо поставщика	Материально ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций
44	Журнал регистрации обязательств	0504064	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	По мере совершения операций

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование сче
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
060300000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимост нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущес учреждения
060300000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимос нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущес учреждения
060300000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимост машин и оборудовани особо ценного движи имущества учрежден
060300000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимос машин и оборудовани особо ценного движи имущества учрежден
060300000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимост машин и оборудован особо ценного движи имущества учрежден
060300000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимос машин и оборудован особо ценного движи имущества учрежден
060300000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимос машин и оборудован ного движимого имущества учрежден
060300000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимо машин и оборудован ного движимого имущества учрежден
060300000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимос машин и оборудован ного движимого имущества учрежден

060300000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
006030000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
006030000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря

						производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	102	2	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	102	2	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения

060300000000000000	2	102	2	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	102	2	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2 4	102	0	N	320	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
060300000000000000	2 4	102	0	R	320	Опытно-конструкторские и технологические разработки
060300000000000000	2 4	102	0	I	320	Программное обеспечение и базы данных
060300000000000000	2 4	102	0	D	320	Иные объекты интеллектуальной собственности
060300000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
060300000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
060300000000000000	4	103	3	3	330	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	103	3	3	430	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет

						амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения
00603000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования; особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования; особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования; иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования; иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств; особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств; особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств; иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств; иного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
06030000000000000000	2	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

060300000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	2	9	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	104	2	9	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	3	9	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	104	3	9	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	104	4	2	450	Уменьшение стоимости

						прав пользования нежилыми помещения (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	
060300000000000000	2		104	4	2	450	Уменьшение стоимост прав пользования нежилыми помещения (зданиями и сооружениями) за сче амортизации
060300000000000000	2	4	104	6	0		Амортизация прав пользования нематериальными активами
060300000000000000	2	4	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок)
060300000000000000	2	4	104	0	R		Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок
060300000000000000	2	4	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз дан
060300000000000000	2	4	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
060300000000000000	2	4	104	2	9	450	Амортизация нематериальных акти особо ценного движи имущества
060300000000000000	2	4	104	3	9	450	Амортизация нематериальных акти иногo движимого имущества
060300000000000000		4	106	1	1	310	Увеличение вложени основные средства – недвижимое имущес
060300000000000000		2	105	3	2	340	Увеличение стоимос продуктов питания- движимого имущест учреждения
060300000000000000		2	105	3	2	440	Уменьшение стоимо продуктов питания- движимого имущест учреждения
060300000000000000		4	105	3	2	340	Увеличение стоимос продуктов питания- движимого имущест учреждения
060300000000000000		4	105	3	2	440	Уменьшение стоимо продуктов питания- движимого имущест учреждения

060300000000000000	2	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря- и движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря- и движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря- и движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря- и движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения
060300000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества
060300000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества
060300000000000000	2	106	1	1	310	Увеличение вложения основные средства – недвижимое имущество

060300000000000000	2	106	1	1	410	Уменьшение вложений основные средства – недвижимое имущество учреждения
060300000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений основные средства – недвижимое имущество
060300000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений основные средства – недвижимое имущество
060300000000000000	2	106	2	1	310	Увеличение вложений основные средства – особо ценное движимое имущество
060300000000000000	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений основные средства – особо ценное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений основные средства – особо ценное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений основные средства – особо ценное движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений основные средства – движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений основные средства – движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений основные средства – движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений основные средства – движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	2	320	Увеличение вложений нематериальные активы иное движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	2	420	Уменьшение вложений нематериальные активы иное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	2	320	Увеличение вложений нематериальные активы особо ценное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	2	420	Уменьшение вложений нематериальные активы особо ценное движимое имущество
060300000000000000	2	106	0	N		Вложения в научные

	4					исследования (научно-исследовательские разработки)
060300000000000000	2 4	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
060300000000000000	2 4	106	0	I		Вложения в программы обеспечения и базы данных
060300000000000000	2 4	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
060300000000000000	2	106	3	3	330	Увеличение вложений непроизведенные активы - иное движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	3	430	Уменьшение вложений непроизведенные активы - иное движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	3	330	Увеличение вложений непроизведенные активы - иное движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	3	430	Уменьшение вложений непроизведенные активы - иное движимое имущество
060300000000000000	2	106	2	4	340	Увеличение вложений материальные запасы - особо ценное движимое имущество
060300000000000000	2	106	2	4	440	Уменьшение вложений материальные запасы - особо ценное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	4	340	Увеличение вложений материальные запасы - особо ценное движимое имущество
060300000000000000	4	106	2	4	440	Уменьшение вложений материальные запасы - особо ценное движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	4	340	Увеличение вложений материальные запасы - иное движимое имущество
060300000000000000	2	106	3	4	440	Уменьшение вложений материальные запасы - иное движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	4	340	Увеличение вложений материальные запасы

						иное движимое имущество
060300000000000000	4	106	3	4	440	Уменьшение вложений материальных запасов - иное движимое имущество
060300000000000000	2	107	2	1	310	Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	2	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	2	1	310	Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	2	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	3	1	310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	3	1	310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	2	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	2	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	2	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	4	107	2	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов особо ценного движимого имущества в пути
060300000000000000	2	107	3	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов

						иного движимого имущества в пути
06030000000000000000	2	107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов иного движимого имущества в пути
06030000000000000000	4	107	3	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов иного движимого имущества в пути
06030000000000000000	4	107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов иного движимого имущества в пути
06030000000000000000	2	109	6	1	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнен работ, услуг
06030000000000000000	4	109	6	1	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнен работ, услуг
06030000000000000000	2	109	7	1	200	Накладные расходы на изготовление готовой продукции, выполнен работ, услуг
06030000000000000000	4	109	7	1	200	Накладные расходы на изготовление готовой продукции, выполнен работ, услуг
06030000000000000000	2	109	8	1	200	Общехозяйственные расходы учреждения
06030000000000000000	4	109	8	1	200	Общехозяйственные расходы учреждения
06030000000000000000	2	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
06030000000000000000	2	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями(зданиями сооружениями)
06030000000000000000	4	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями(зданиями сооружениями)
06030000000000000000	4	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями(зданиями сооружениями)
06030000000000000000	2	111	4	4	350	Увеличение стоимости

						прав пользования машинами и оборудованием
060300000000000000	2	111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
060300000000000000	4	111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
060300000000000000	4	111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
060300000000000000	2	111	4	5	350	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
060300000000000000	2	111	4	5	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
060300000000000000	4	111	4	5	350	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
060300000000000000	4	111	4	5	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
060300000000000000	2	111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
060300000000000000	2	111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
060300000000000000	4	111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
060300000000000000	4	111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
060300000000000000	2	111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
060300000000000000	2	111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования

						прочими основными средствами
060300000000000000	4	111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
060300000000000000	4	111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
060300000000000000	2 4	111	6	0		Права пользования нематериальными активами
060300000000000000	2 4	111	0	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
060300000000000000	2 4	111	0	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
060300000000000000	2 4	111	0	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
060300000000000000	2 4	111	0	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
060300000000000000	4	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	2	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	2	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	2	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	2	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств особо ценного имущества учреждения за счет обесценения

060300000000000000	2	114	2	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	2	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	2	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	2	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	4	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
060300000000000000	2	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения

060300000000000000	4	114	3	8	412	Уменьшение стоимос прочих основных сре - иного движимого имущества учрежден счет обесценения
060300000000000000	2	114	3	9	422	Уменьшение стоимос нематериальных акти иного движимого имущества учрежден счет обесценения
060300000000000000	4	114	3	9	422	Уменьшение стоимос нематериальных акти иного движимого имущества учрежден счет обесценения
060300000000000000	4	114	6	1	432	Уменьшение стоимос земли за счет обесценения
060300000000000000	2 4	114	4	0	432	Обесценение прав пользования активам
060300000000000000	2 4	114	6	0		Обесценение права пользования нематериальными активами
060300000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежн средств учреждения лицевые счета в орга казначейства
060300000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежн средств учреждения лицевые счета в орга казначейства
060300000000000000	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения лицевых счетов в ор казначейства
060300000000000000	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения лицевых счетов в ор казначейства
060300000000000000	2	201	1	3	510	Поступления денежн средств учреждения органа казначейства пути
060300000000000000	4	201	1	3	510	Поступления денежн средств учреждения органа казначейства пути
060300000000000000	2	201	1	3	610	Выбытия денежных средств учреждения органа казначейства пути
060300000000000000	4	201	1	3	610	Выбытия денежных средств учреждения органа казначейства пути

06030000000000000000	2	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
06030000000000000000	4	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
06030000000000000000	2	201	3	5	610	Выбытия средств из кассы учреждения
06030000000000000000	4	201	3	5	610	Выбытия средств из кассы учреждения
06030000000000000000	2	204	3	4	530	Увеличение стоимостных форм участия в капитале
06030000000000000000	2	204	3	4	630	Уменьшение стоимостных форм участия в капитале
06030000000000000000	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
06030000000000000000	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
06030000000000000000	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
06030000000000000000	2 4	205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
06030000000000000000	2	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами
06030000000000000000	4	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами
06030000000000000000	2	205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами
06030000000000000000	4	205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами
06030000000000000000	2	205	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций нематериальными активами
06030000000000000000	4	205	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций нематериальными активами

06030000000000000000	2	205	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
06030000000000000000	4	205	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
06030000000000000000	4	205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами
06030000000000000000	4	205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами
06030000000000000000	2	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
06030000000000000000	4	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
06030000000000000000	2	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
06030000000000000000	4	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
06030000000000000000	2	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
06030000000000000000	4	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
06030000000000000000	2	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
06030000000000000000	4	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
06030000000000000000	2	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
06030000000000000000	4	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам

						задолженности по расчетам по иным доходам
060300000000000000	2	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
060300000000000000	4	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
060300000000000000	2	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	4	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	2	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	4	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	2	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060300000000000000	4	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060300000000000000	2	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060300000000000000	4	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060300000000000000	2	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начисленным выплатам по оплате труда
060300000000000000	4	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам начисления выплаты по оплате труда
060300000000000000	2	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам начисления выплаты по оплате труда

						задолженности по авансам по начислени на выплаты по оплате труда
060300000000000000	4	206	1	3	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по начислени на выплаты по оплате труда
060300000000000000	2	206	2	1	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по услугам с
060300000000000000	4	206	2	1	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по услугам с
060300000000000000	2	206	2	1	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по услугам с
060300000000000000	4	206	2	1	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по услугам с
060300000000000000	2	206	2	2	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по транспорт услугам
060300000000000000	4	206	2	2	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по транспорт услугам
060300000000000000	2	206	2	2	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по транспорт услугам
060300000000000000	4	206	2	2	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по транспорт услугам
060300000000000000	2	206	2	3	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по коммунальным услу
060300000000000000	4	206	2	3	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по коммунальным услу
060300000000000000	2	206	2	3	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по коммунальным услу
060300000000000000	4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по коммунальным услу
060300000000000000	2	206	2	4	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по арендно

						плате за пользование имуществом
060300000000000000	4	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	2	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	4	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	2	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	4	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	2	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	4	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	2	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
060300000000000000	4	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам
060300000000000000	2	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам
060300000000000000	4	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам
060300000000000000	2	206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
060300000000000000	4	206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию

						задолженности по авансам по страхован
060300000000000000	2	206	2	7	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по страхован
060300000000000000	4	206	2	7	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по страхован
060300000000000000	2	206	2	8	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложен
060300000000000000	4	206	2	8	560	Увеличение дебиторс задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложен
060300000000000000	2	206	2	8	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложен
060300000000000000	4	206	2	8	660	Уменьшение дебиторс задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложен
060300000000000000	2	206	3	1	560	Увеличение дебиторс задолженности по приобретению основ средств
060300000000000000	4	206	3	1	560	Увеличение дебиторс задолженности по приобретению основ средств
060300000000000000	2	206	3	1	660	Уменьшение дебиторс задолженности по приобретению основ средств
060300000000000000	4	206	3	1	660	Уменьшение дебиторс задолженности по приобретению основ средств
060300000000000000	2	206	3	2	560	Увеличение дебиторс задолженности по приобретению нематериальных акт
060300000000000000	4	206	3	2	560	Увеличение дебиторс задолженности по приобретению нематериальных акт
060300000000000000	2	206	3	2	660	Уменьшение дебиторс задолженности по приобретению нематериальных акт

060300000000000000	4	206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
060300000000000000	2	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	208	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
060300000000000000	4	208	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
060300000000000000	2	208	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
060300000000000000	4	208	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
060300000000000000	2	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
060300000000000000	4	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
060300000000000000	2	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
060300000000000000	4	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
060300000000000000	2	208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг

06030000000000000000	4	208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
06030000000000000000	2	208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
06030000000000000000	4	208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
06030000000000000000	2	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг и содержанию имущества
06030000000000000000	4	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг и содержанию имущества
06030000000000000000	2	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг и содержанию имущества
06030000000000000000	4	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг и содержанию имущества
06030000000000000000	2	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
06030000000000000000	4	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
06030000000000000000	2	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
06030000000000000000	4	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
06030000000000000000	2	208	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по

						оплате страхования
060300000000000000	4	208	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
060300000000000000	2	208	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
060300000000000000	4	208	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
060300000000000000	2	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
060300000000000000	4	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
060300000000000000	2	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
060300000000000000	4	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
060300000000000000	2	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
060300000000000000	4	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат

						задолженности по компенсации затрат
06030000000000000000	2	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
06030000000000000000	4	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
06030000000000000000	2	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
06030000000000000000	2	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
06030000000000000000	2	209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
06030000000000000000	2	209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
06030000000000000000	2	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (кроме страховых возмещений)
06030000000000000000	2	209	4	4	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (кроме страховых возмещений)
06030000000000000000	2	209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих средств принудительного изъятия
06030000000000000000	2	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих средств принудительного изъятия
06030000000000000000	2	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
06030000000000000000	4	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
06030000000000000000	2	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств

						задолженности по недостачам денежных средств
06030000000000000000	4	209	8	1	660	Уменьшение дебитор задолженности по недостачам денежных средств
06030000000000000000	2	209	8	9	560	Увеличение дебиторс задолженности по расчетам по иным доходам
06030000000000000000	4	209	8	9	560	Увеличение дебиторс задолженности по расчетам по иным доходам
06030000000000000000	2	209	8	9	660	Уменьшение дебитор задолженности по расчетам по иным доходам
06030000000000000000	4	209	8	9	660	Уменьшение дебитор задолженности по расчетам по иным доходам
06030000000000000000	2	210	0	3	560	Увеличение дебиторс задолженности по операциям с финансов органом по наличным денежным средствам
06030000000000000000	4	210	0	3	560	Увеличение дебиторс задолженности по операциям с финансов органом по наличным денежным средствам
06030000000000000000	2	210	0	3	660	Уменьшение дебитор задолженности по операциям с финансов органом по наличным денежным средствам
06030000000000000000	4	210	0	3	660	Уменьшение дебитор задолженности по операциям с финансов органом по наличным денежным средствам
06030000000000000000	2	210	0	5	560	Увеличение дебитор задолженности проч дебиторов
06030000000000000000	4	210	0	5	560	Увеличение дебитор задолженности проч дебиторов
06030000000000000000	2	210	0	5	660	Уменьшение дебитор задолженности проч дебиторов
06030000000000000000	4	210	0	5	660	Уменьшение дебитор задолженности проч дебиторов
06030000000000000000	4	210	0	6	560	Увеличение расчетов

						учредителем
060300000000000000	4	210	0	6	660	Уменьшение расчетов учредителем
060300000000000000	2	210	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
060300000000000000	2	210	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
060300000000000000	2	210	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
060300000000000000	2	210	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
060300000000000000	2	210	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
060300000000000000	2	210	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
060300000000000000	2	215	3	4	560	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале
060300000000000000	2	215	3	4	660	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале
060300000000000000	2	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	2	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
060300000000000000	2	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по выплате персоналу в денежной форме
060300000000000000	4	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по выплате персоналу в денежной форме

060300000000000000	2	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прс несоциальным выплат персоналу в денежной форме
060300000000000000	4	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прс несоциальным выплат персоналу в денежной форме
060300000000000000	2	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выпл по оплате труда
060300000000000000	4	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выпл по оплате труда
060300000000000000	2	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выпл по оплате труда
060300000000000000	4	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выпл по оплате труда
060300000000000000	2	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
060300000000000000	4	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
060300000000000000	2	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
060300000000000000	4	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
060300000000000000	2	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услуг
060300000000000000	4	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услуг
060300000000000000	2	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услуг
060300000000000000	4	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

						транспортным услуг
060300000000000000	2	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услуг
060300000000000000	4	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услуг
060300000000000000	2	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услуг
060300000000000000	4	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услуг
060300000000000000	2	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	4	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	2	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	4	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
060300000000000000	2	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	4	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	2	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	4	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
060300000000000000	2	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
060300000000000000	4	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

						работам, услугам
06030000000000000000	2	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
06030000000000000000	4	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
06030000000000000000	2	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
06030000000000000000	4	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
06030000000000000000	2	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
06030000000000000000	4	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
06030000000000000000	2	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений
06030000000000000000	4	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений
06030000000000000000	2	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений
06030000000000000000	4	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений
06030000000000000000	2	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
06030000000000000000	4	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
06030000000000000000	2	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств

						средств
060300000000000000	4	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основн средств
060300000000000000	2	302	3	4	730	Увеличение кредиторск задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	302	3	4	730	Увеличение кредиторск задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	4	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
060300000000000000	2	302	6	6	730	Увеличение кредиторск задолженности по социальным пособиям компенсациям персон в денежной форме
060300000000000000	4	302	6	6	730	Увеличение кредиторск задолженности по социальным пособиям компенсациям персон в денежной форме
060300000000000000	2	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям компенсациям персон в денежной форме
060300000000000000	4	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям компенсациям персон в денежной форме
060300000000000000	2	302	7	3	730	Увеличение кредиторск задолженности по приобретению акций и иным формам участия капитале
060300000000000000	2	302	7	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иным формам участия капитале

060300000000000000	2	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
060300000000000000	4	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
060300000000000000	2	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
060300000000000000	4	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
060300000000000000	2	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по др. экономическим санкциям
060300000000000000	4	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по др. экономическим санкциям
060300000000000000	2	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по др. экономическим санкциям
060300000000000000	4	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по др. экономическим санкциям
060300000000000000	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогам на доходы физических лиц
060300000000000000	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогам на доходы физических лиц
060300000000000000	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогам на доходы физических лиц
060300000000000000	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогам на доходы физических лиц
060300000000000000	2	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам

						обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности связи с материнством
06030000000000000000	4	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности связи с материнством
06030000000000000000	2	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности связи с материнством
06030000000000000000	4	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности связи с материнством
06030000000000000000	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
06030000000000000000	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
06030000000000000000	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
06030000000000000000	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
06030000000000000000	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расходам на выплаты в бюджет
06030000000000000000	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расходам на выплаты в бюджет
06030000000000000000	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расходам на выплаты в бюджет
06030000000000000000	4	303	0	5	831	Уменьшение

						кредиторской задолженности по про платам в бюджет
060300000000000000	2	303	0	6	731	Увеличение кредитор задолженности по страховым взносам на обязательное социаль страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
060300000000000000	4	303	0	6	731	Увеличение кредитор задолженности по страховым взносам на обязательное социаль страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
060300000000000000	2	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социаль страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
060300000000000000	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социаль страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
060300000000000000	2	303	0	7	731	Увеличение кредитор задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхова в Федеральный ФОМС
060300000000000000	4	303	0	7	731	Увеличение кредитор задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхова в Федеральный ФОМС
060300000000000000	2	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхова в Федеральный ФОМС

06030000000000000000	4	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМ
06030000000000000000	2	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии
06030000000000000000	4	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии
06030000000000000000	2	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии
06030000000000000000	4	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии
06030000000000000000	2	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности на имущество организац
06030000000000000000	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности на имущество организац
06030000000000000000	2	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности на имущество организац
06030000000000000000	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности на имущество организац
06030000000000000000	2	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
06030000000000000000	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
06030000000000000000	2	303	1	3	831	Уменьшение

						кредиторской задолженности по земельному налогу
060300000000000000	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
060300000000000000	2	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат оплате труда
060300000000000000	4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат оплате труда
060300000000000000	2	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат оплате труда
060300000000000000	4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат оплате труда
060300000000000000	2	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
060300000000000000	4	304	0	6	830	Уменьшение расчетов прочими кредиторами
060300000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года по видам дохода
060300000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года по видам дохода
060300000000000000	2	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
060300000000000000	4	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному по видам доходов
060300000000000000	2	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года по видам расходов
060300000000000000	4	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года по видам расходов
060300000000000000	2	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному по видам расходов
060300000000000000	4	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному по видам

						расходов
060300000000000000	2	401	4	0	100	Доходы будущих периодов по видам доходов
060300000000000000	4	401	4	0	100	Доходы будущих периодов по видам доходов
060300000000000000	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов по видам расходов
060300000000000000	4	401	5	0	000	Расходы будущих периодов по видам расходов
060300000000000000	2	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
060300000000000000	4	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
060300000000000000	2	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
060300000000000000	4	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
060300000000000000	2	502	2	0	000	Обязательства на период, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
060300000000000000	4	502	2	0	000	Обязательства на период, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
060300000000000000	2	502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый следующий за очередным)
060300000000000000	4	502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый следующий за очередным)
060300000000000000	2	502	4	0	000	Обязательства на третий год, следующий за очередным
060300000000000000	4	502	4	0	000	Обязательства на третий год, следующий за очередным
060300000000000000	2	502	0	1		Принятые обязательства
060300000000000000	4	502	0	1		Принятые обязательства
060300000000000000	2	502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
060300000000000000	4	502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
060300000000000000	2	502	0	7	000	Принимаемые

						обязательства
060300000000000000	4	502	0	7	000	Принимаемые обязательства
060300000000000000	2	502	0	9	000	Отложенные обязательства
060300000000000000	4	502	0	9	000	Отложенные обязательства
060300000000000000	2	504	0	0	000	Сметные (плановые прогнозные) назнач
060300000000000000	4	504	0	0	000	Сметные (плановые прогнозные) назначе
060300000000000000	2	506	0	0	000	Право на принятие обязательств
060300000000000000	4	506	0	0	000	Право на принятие обязательств
060300000000000000	2	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспе
060300000000000000	4	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспе
060300000000000000	2	508	0	0	000	Получено финансово обеспечения
060300000000000000	4	508	0	0	000	Получено финансово обеспечения



Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

С « » ПО « »

i

Марка автомобиля

Государственный номер

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

References

расшифровка посылки

Тел./факс
E-mail:

... Начальник МПО отдела

References

расшифрован посылкой

M.П.

Средний за период расход топлива на 100 км составил литров по норме л.

Волитель

Полный текст

[illegible]

Руководитель отдела

Industrial

расшифровка подлинни

Правильность ведения путевого листа и соответствие данных фактическим показаниям приборов проверил

polymer, organic

растениефитовая полиция

Движение горючего

Дата Заправки	Количество литров
Остаток на начало периода	
Получено, (приобретено)	
заправлено	
Всего с остатком	
ВСЕГО израсходовано	
ОСТАТОК на конец периода	

Показания спидометра

Дата	(км)
На начало периода	
На конец периода	
Всего пробег за месяц	

Средний за период расход топлива на 100 км

Волитель

Полный текст

Abstract

Руководитель отдела

Industrial

расшифровка подлинни

Правильность ведения путевого листа и соответствие данных фактическим показаниям приборов проверил

polymer, organic

растениефитовая полиция

[illegible]

Приложение 5
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Подотчетные средства

1.1. Подотчетными лицами являются штатные работники ФГБУ "ЦПАТИ по ЦФО" (далее - Учреждение), состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, получившие подотчетные суммы денежных средств на предстоящие расходы по обеспечению деятельности Учреждения.

1.2. Перечень лиц, которым могут выдаваться под отчет денежные средства, устанавливаются, и, при необходимости, изменяются приказом по Учреждению (для сотрудников филиалов приказом соответствующего руководителя филиала).

1.3. Денежные средства, выдаваемые под отчет работникам Учреждения на административно-хозяйственные, командировочные и прочие нужды, которые не могут быть произведены по безналичному расчету, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, являются подотчетными суммами.

1.3.1. Административно-хозяйственные расходы – это расходы, связанные с созданием условий труда, благоустройством помещений, а также расходы, связанные с обеспечением жизнедеятельности и функционирования Учреждения, а также с оплатой:

- транспортных услуг;
- почтово-телеграфных расходов;
- материальных запасов для хозяйственных нужд (канцтоваров, строительных материалов, запасных частей к оборудованию и т.д.).

1.3.2. Командировочные расходы – это расходы, связанные с проездом до места командировки и обратно, оплатой найма жилого помещения, оплатой суточных, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя (оплата багажа, услуг связи, услуги камеры хранения)

2. Порядок получения и расходования подотчетных средств

2.1. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с деятельностью Учреждения, производится только подотчетным лицам Учреждения, которые заключают договор с Учреждением о материальной ответственности.

2.2. Авансы под отчет выдаются на основании Заявления получателя, с указанием:

- цели и обоснования необходимости закупки;
- наименования подразделения, в интересах которого закупается товар (услуга);
- наименования, количества и краткого описания товаров (услуг);

- сумма аванса с ходатайством руководителя вышестоящего структурного подразделения;
- срока, на который выдаются подотчетные денежные средства.

Решение по выдаче аванса согласовывается с начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается директором Учреждения

2.3. Подотчетные денежные средства на расходы, связанные с обеспечением деятельности Учреждения, выдаются путем безналичного перечисления на банковскую зарплатную карту подотчетного лица платежной системы МИР.

2.4. Возврат неиспользованных денежных средств, снятых с банковской карты, осуществляется с использованием этой же карты.

2.5. При перечислении денежных средств на банковскую зарплатную карту в заявке на кассовый расход указываются назначение платежа - «под авансовый отчет» и целевое назначение подотчетной суммы (на какие цели выделены денежные средства), номер банковской карты работника.

2.6. Денежные средства под авансовый отчет выдаются в пределах 20 000-00 (Двадцать тысяч руб.00коп.). Ограничение не распространяется на выдачу под отчет на командировочные расходы.

2.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.8. Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

2.9. Расходование подотчетных средств на иные цели, кроме указанных в заявлении подотчетного лица, не допускается.

2.10. Устанавливается предельный срок выдачи денежных средств под отчет, не превышающий пять дней.

2.11. Расходование подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках работников Учреждения».

3. Порядок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам

3.1. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.

3.2. Проверка авансового отчета главным бухгалтером – начальником управления и начальником отдела бухучета и отчетности, его утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету (код формы по ОКУД 0504049) осуществляются в течение трех рабочих дней.

3.3. Поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).

3.4. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;

- товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств.

При предоставлении за приобретение материальных запасов только кассового чека, оформляется Акт приемки материалов по ф. 0504220.

3.5. Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты, указанные в п.2 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ:

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

3.6. Приобретение материальных ценностей, принятие выполненных работ и оказанных услуг подотчетным лицом производится от имени Учреждения на основании выданной ему доверенности. Типовая форма доверенности на получение материальных ценностей (код формы по ОКУД 0315001) утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.

3.7. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка подотчетного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы (оказание услуги), - подписи о принятии результата работы (услуги) ответственными (уполномоченными) лицами.

Материальные ценности, приобретенные подотчетным лицом приходяются и передаются на склад.

3.8. В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.9. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.10. Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации.

Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.

3.11. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

3.12. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

3.13. На основании данных, отраженных в авансовом отчете, утвержденном директором Учреждения, или лицом, на это уполномоченным, отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения погашает аванс (списывает с работника числящиеся за ним подотчетные суммы), а в случае необходимости, выплачивает работнику разницу между фактически потраченными суммами и суммой аванса (перерасход). В случае перерасхода к авансовому отчету прикладывается служебная записка на возмещение перерасхода на имя директора Учреждения и согласованная главным бухгалтером.

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы подлежит возврату в сроки, установленные для представления авансового отчета.

3.14. В случае несвоевременного представления подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения авансового отчета или невозвращения им неизрасходованных денежных средств, их взыскание осуществляется Учреждением в порядке, установленном законодательством РФ,

3.15. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

3.16. На полностью принятом к учету бланке авансового отчета должны быть проставлены все необходимые подписи, даты и реквизиты в соответствии с законодательством по бухгалтерскому учету.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств и материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который
включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки,
зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и
др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники,
кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные
шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы,
буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который
включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:
контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки,
гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники
электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной,
малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки,
ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1
настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха,
мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных
средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая
лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый
огнетушитель;
- информационные офисные таблички с названиями отделов,
должностей, Ф.И.О. и названием учреждения;
- лабораторная посуда независимо от материала изготовления, включая
лабораторную посуду из драгоценных металлов.

Приложение 7
к учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие	
4	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Заведующий складом	Товарные накладные на отгрузку товаров	—	
...				

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке командирования сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» (далее Учреждение) в служебные командировки.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях в работодателем.

1.3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства обратно. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на легковом автомобиле либо на личном транспорте, фактический срок пребывания в командировке указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

1.5. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

1.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

1.8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Оформление организационно-разрешительной документации

2.1. Работники направляются в командировки на основании приказа директора или руководителя филиала на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Расчеты затрат на командировку

3.1 Расчет средств на командировку производится непосредственным исполнителем командированного в виде служебной записки с обоснованием всех необходимых расходов, которая передается в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней до начала командировки.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. Бухгалтерия Учреждения проверяет расчет необходимых расходов, и выдает работнику аванс из кассы Учреждения, либо перечисляет на личный счет работника в банке. Выдача денежного аванса производится только при условии полного расчета по ранее полученным подотчетным суммам.

Расчеты затрат на командировку должны соответствовать принятым в Учреждении нормам.

3.3. В случае отмены служебной командировки, выданная под отчет сумма должна быть возвращена в кассу Учреждения в течение одного дня со дня даты отмены командировки.

3.4. Контроль за обоснованностью расходов денежных несет лицо,

командировавшее работника, а также главный бухгалтер Учреждения.

4. Отчетные документы

4.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2. Руководитель, направивший работника в командировку, визирует авансовый отчет, подтверждая целесообразность произведенных расходов.

5. Оплата служебных командировок.

5.1. За время пребывания в командировке оплачиваются следующие расходы:

- расходы проезда к месту командирования и обратно в размере стоимости проезда железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по предварительной продаже билетов, расходов на пользование в поездах постельными принадлежностями. Командированному оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

- расходы на проживание (как на месте командирования, так и за время вынужденной остановки в пути), подтвержденные соответствующими документами.

Также возмещаются расходы на оплату следующих дополнительных услуг, предоставляемых гостиницами: телевизор, телефон, холодильник и подобные расходы, связанные с оплатой жилья. Не возмещаются включенные в счет за гостиницу - оплата питания, наборы к чаю, минеральная вода, пользование мини-

баром и прочие расходы, не связанные с оплатой жилья;

- возмещается оплата за бронирование мест в гостинице. Если проживание сотрудника было оплачено принимающей стороной (наличными или по безналичному расчету), требуется подтверждающий расходы документ;

- суточные расходы (на питание сотрудника на период командировки) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, время нахождения в пути и время вынужденной остановки в соответствии с установленным нормативом. Дата отъезда и прибытия командированного включается в срок командировки;

- расходы на телефонные переговоры командированного возмещаются ему в случае предоставления им в бухгалтерию распечатки, приложенной к счету (гостиницей или предприятием связи), с указанием телефонных номеров, по которым звонил командированный, а также пояснительной записки сотрудника, в которой указывается принадлежность телефонных номеров и характер переговоров;

- непредвиденные представительские расходы возмещаются командированному в соответствии с предоставленной сметой.

6. Нормы возмещения командировочных расходов.

6.1. Оплата суточных (питание работника в командировке):

- при направлении в организации Северо-Западного, Центрального и Приволжского федеральных округов директору, первому заместителю директора, заместителям директора и главному бухгалтеру - до 1000-00 (одной тысячи) рублей в сутки, остальным работникам Учреждения - до 700- 00 (семисот) рублей в сутки.

- при направлении в организации Дальневосточного, Уральского, Северо-Кавказского, Сибирского и Южного федеральных округов директору, первому заместителю директора, заместителям директора и главному бухгалтеру - до 1500-00(одной тысячи пятисот) рублей в сутки, остальным работникам Учреждения - до 1000-00(одной тысячи) рублей.

Возместить суточные сверх установленных норм можно только на основании приказа директора.

- для зарубежных командировок оплата суточных по согласованию с директором Учреждения.

6.2. Оплата найма жилого помещения:

- на территории России - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

- для зарубежных командировок - в зависимости от страны назначения в соответствии с «Нормами возмещения расходов работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей».

6.3. Оплата проезда (ж/д и авиа)- по соответствующим документам.

6.4. Телефонные и транспортные расходы (проезд по городу) - по фактическим расходам, с обоснованными и подтверждающими документами.

Начальник отдела по работе с персоналом

Барсукова О.И.

Порядок принятия 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, отложенные) 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
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	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	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	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 производятся по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	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> <i>На плановый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	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> <i>На плановый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

	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
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	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	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<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	

	по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	заключения контракта (договора)			
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	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						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211

2.1.2	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
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	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
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательств: при перерасходе – в	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия	

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		руководителем	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	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
2.3.2	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
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 ^{<1>} X.502.11.290 ^{<1>} На плановый период X.506.X0.290 ^{<1>} X.502.X1.290 ^{<1>}

	обязательства учреждения				
2.3.4	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					
3.1	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
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					На текущий финансовый период	
						X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
						На плановый период	
						X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	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»		X.506.10.211	X.502.11.211
...							

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма	Бухгалтерские записи
---	-------------------	-----------	--------	-------	----------------------

п/п	основание	отражения в учете	обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
					7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)					
1.1	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
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	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
1.3	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						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211

		(ф. 0504401)					
2.1.2	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	
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств 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.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательств: при перерасходе	Перерасход		
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
					Экономия способом «Красное		

	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	руководителем	– в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	сторно»	
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291 X.502.12.291

		записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

Х- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
 - в 1-4 разряде – код раздела, подраздела; 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.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных

средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
--------------	------------------------------	--	---

	инвентаризации		
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
созданная приказом руководителя комиссия;
руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части -
- финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления

кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
полнота и правильность документального оформления операций;
своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также

организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по финансовым вопросам.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по финансовым вопросам
4	Проверка правильности расчетов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по

	Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			финансовым вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУ «ЦЛТИ по ЦФО» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для полного и своевременного учета нефинансовых активов, в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом директора учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;
- определение срока полезного использования и группы амортизации объекта нефинансовых активов.

Права и обязанности определены в Положении о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 15/1
к учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Ведомость по расчету налога на добавленную стоимость за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование Филиала	Итого	В т.ч. выручка	НДС	НДС с аван- сов	НДС к восстановле- нию	НДС спис. с авансов	НДС по входящим с/ф (за услуги, материалы)	НДС к уплате + возмещение	Налоговый агент	Всего НДС с налоговым агентом	корректир ока достоинств и знаков за ... 20 г.	Сумма НДС за ... 20 г. с учетом корректировки
1													
ИТОГО по филиалу													

Руководитель филиала

Главный бухгалтер филиала

Приложение 17
к Учетной политике для целей бухгалтерского
и налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка прямых расходов (строка 010 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации
по налогу на прибыль)

Наименование статьи	Код статьи по КОСГУ	Сумма прямых расходов, отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, руб.
Расходы на оплату труда (в том числе прочие выплаты персоналу), включая НДФЛ и страховые взносы	211, 212, 213	
Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание)	212	
Услуги связи	221	
Транспортные расходы	222	
Коммунальные услуги	223	
Арендная плата за пользование имуществом	224	
Работы, услуги по содержанию имущества	225	
Прочие работы, услуги	226	
Амортизация основных средств	271	
Списание материальных запасов (ГСМ, канцелярия, запчасти и др.)	272	
Прочие расходы (налоги (включаемые в себестоимость), сборы, членские взносы и т.д.)	290	
ИТОГО прямых расходов		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение 17.1
к учетной политике для целей бухгалтерского
и налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка косвенных расходов (строка 040 Приложения № 2 к Листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль)

Наименование статьи	Код статьи по КОСГУ	Сумма косвенных расходов, отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, руб.
Расходы на оплату труда (в том числе прочие выплаты персоналу), включая НДФЛ и страховые взносы	211, 212, 213	
Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание)	212	
Услуги связи	221	
Транспортные расходы	222	
Коммунальные услуги	223	
Арендная плата за пользование имуществом	224	
Работы, услуги по содержанию имущества	225	
Прочие работы, услуги	226	
Амортизация основных средств	271	
Списание материальных запасов (ГСМ, канцелярия, запчасти и др.)	272	
Прочие расходы (налоги (включаемые в себестоимость), сборы, членские взносы и т.д.)	290	
ИТОГО косвенных расходов		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение 17.2
к учетной политике для целей бухгалтерского и
налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением
налогов, перечисленных в статье 270 НК РФ (строка 041 Приложения № 2 к Листу 02
налоговой декларации по налогу на прибыль)

№ п/п	Наименование налога (сбора)	Сумма налога (сбора), отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ИТОГО		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение 17.3
к учетной политике для целей бухгалтерского и
налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка внереализационных доходов (строка 100 Приложения № 1 к Листу 02
налоговой декларации по налогу на прибыль)

№ п/п	Наименование статьи	Сумма внереализационных доходов, отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ИТОГО		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение 17.4
к учетной политике для целей бухгалтерского и

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка внереализационных расходов (строка 200 Приложения № 2 к Листу 02
налоговой декларации по налогу на прибыль)

№ п/п	Наименование статьи	Сумма внереализационных расходов, отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ИТОГО		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение 17.5
к учетной политике для целей бухгалтерского и

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Расшифровка внереализационных доходов (строка 100 Приложения № 1 к Листу 02
налоговой декларации по налогу на прибыль), не являющихся объектом обложения
НДС

№ п/п	Наименование статьи	Сумма внереализационных доходов, отраженная в налоговой декларации по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период, не являющихся объектом обложения НДС, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ИТОГО		0,00

Руководитель филиала _____

Главный бухгалтер филиала _____

Дата составления _____

Приложение № 18
к учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Реестр дебиторов

[illegible]

Руководитель филиала

Главный бухгалтер филиала

Дата составления

Примечания:

* - указывается сокращенное (I) наименование дебитора (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица). При этом для дебитора-организации в обязательном порядке указывается организационно-правовая форма (ООО, АО и т.д.).

** - в данной графе указывается общая задолженность дебиторов, сумма долга каждого из которых не превышает 50000 рублей.

В случае необходимости в таблицу могут быть вставлены дополнительные строки.

Приложение 19
к учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Наименование экономического субъекта	
Отчетный (налоговый) период	

Реестр кредиторов

[illegible]

Руководитель филиала

Главный бухгалтер филиала

Дата составления

Примечания:

* - указывается сокращенное (!) наименование кредитора (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица). При этом для кредитора-организации в обязательном порядке указывается организационно-правовая форма (ООО, АО и т.д.).

** - в данной графе указывается общая задолженность кредиторов, сумма долга перед каждым из которых не превышает 50000 рублей.

В случае необходимости в таблицу могут быть вставлены дополнительные строки.