МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)

П Р И К А З

30.12.2025 № 559

г. Новосибирск

Об утверждении Учетной политики
ИАиЭ СО РАН с 01.01.2026 года

В соответствии с пунктом 12 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского и налогового учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения и утвердить в новой редакции Учетную политику (далее по тексту - УП), утвержденную приказом от 29.12.2021 № 91 «Об утверждении учетной политики» с изменениями, внесенными приказом от 09.01.2023 № 1 и приказом от 09.01.2025 № 5.
2. Новую редакцию применять с 01.01.2026 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (без приложений).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Нольфину Марину Владимировну.

Директор С. А. Бабин

Подготовил: Нольфина М. В., тел. 328

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН

_____ С. А. Бабин
«30» декабря 2025 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

(утверждена приказом от 30.12.2025 № 559)

Новосибирск
2026

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
2. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 12
2.1. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 12
2.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 14
2.3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 19
2.4. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ 22
2.5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ 23
2.6. УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ 25
2.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ 30
2.8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ 32
2.9. УЧЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ 35
2.10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ 35
2.11. УЧЕТ РАСХОДОВ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ 38
2.12. УЧЕТ ПО ГОСОБОРОНЗАКАЗУ (ГОЗ) 39
2.13. УЧЕТ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА 42
2.14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 42
2.15. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ 43
3. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ 43
4. ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ 44
5. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ 45
6. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ 46
7. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ 47
8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ 51
РАЗДЕЛ 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА 52
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 52
2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ 52
3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ 54
4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО 58
5. ВОДНЫЙ НАЛОГ 58
6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ 59
7. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ 59
8. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ 60
9. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ 60
10. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА 60
РАЗДЕЛ 3. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ 62
Приложение №1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера 62
Приложение № 1.1. Акт приема-передачи документов и дел 64

Приложение № 2. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации 67

Приложение № 3. Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов 128

Приложение № 3.1. Акт комплектации объектов нефинансовых активов 128

Приложение № 3.2. Акт на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в рамках проведения капитального ремонта 129

Приложение № 3.3. Акт разукомплектации 130

Приложение № 3.4. Акт утилизации основного средства 131

Приложение № 3.5. Дефектный Акт о выявленных дефектах оборудования 132

Приложение № 3.6. Операции со связанными сторонами 133

Приложение № 3.7. Расчет суммы накладных расходов 134

Приложение № 3.8. Краткая индивидуальная характеристика объекта содержащая драгоценные металлы и камни 136

Приложение № 3.9. Форма направления деятельности по фактическому использованию объектов основных средств 137

Приложение № 3.10. Оборотная ведомость по нефинансовым активам 138

Приложение № 3.11. Состав связанных сторон учреждения 139

Приложение № 3.12. Форма 8 140

Приложение № 3.13. Отчет об использовании давальческого сырья, переданных Заказчиком 141

Приложение № 3.14. Расчет НДС по общехозяйственным (накладным) расходам 143

Приложение № 3.15. Справка по ведению раздельного учета облагаемой и необлагаемой деятельности в том числе по общехозяйственным (накладным) расходам 143

Приложение № 3.16. Справка-расчет Резервы отпусков 144

Приложение № 3.17. Сводная справка 2-НДФЛ 144

Приложение № 3.18. Определение справедливой стоимости имущества методом рыночных цен 145

Приложение № 3.19. Реестр на исключение объектов библиотечного фонда 146

Приложение № 3.20. Профессиональное суждение 147

Приложение № 3.21. Журнале учета профессиональных суждений 147

Приложение № 3.22. Форма доходных первичных документов 148

Приложение № 3.23. Заявка на получение средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды 151

Приложение № 4. Периодичность формирования регистров учета 152

Приложение № 5. Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ФХД) 154

Приложение № 5.1. План проведения проверок 158

Приложение № 5.2. Журнал учета 158

Приложение № 6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов 159

Приложение № 7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств 162

Приложение № 7.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в учреждении 166

Приложение № 8 Порядок приема, хранения и выдачи Бланков строгой отчетности 167

Приложение № 9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов 168

Приложение № 10. Рабочий план счетов 177

Приложение № 11. Положение о Комиссии по подготовке и принятию решения о списании особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) 190

Приложение № 12. Положение о выдаче денежных средств в подотчет 194

Приложение № 13. Порядок оформления служебных командировок 197

Приложение № 14. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе 205

Приложение № 15. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию 206

Приложение № 15.1. Дебиторская задолженность со сроком исполнения (Отчет Консоль руководителя) 209

Приложение № 16. Положение о представительских расходах 210

Приложение № 16.1. Форма приказа директора о проведении официального мероприятия 213

Приложение № 16.2. Форма сметы представительских расходов 214

Приложение № 16.3. Форма отчета об осуществлении представительских расходов 215

Приложение № 16.4. Форма акта о списании представительских расходов 216

Приложение № 16.5. Нормативы представительских расходов 217

Приложение № 17. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета 218

Приложение № 17.1. Форма Акта о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) 219

Приложение № 18. Положение об электронных документах 220

Приложение № 19. Положение об использовании электронно-цифровой подписи 223

РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика ИАиЭ СО РАН (далее – учреждение) разработана на основе ниже перечисленных нормативных актов с учетом дополнений и изменений:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 28.11.2025) "О некоммерческих организациях", (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (ред. 13.09.2023) (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (ред. от 25.12.2019), (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (ред. от 25.12.2019) (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (ред. от 13.12.2019), (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (ред. от 13.12.2019), (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (ред. от 13.12.2019), (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (ред. от 14.02.2025), (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, (ред. от 19.12.2019), (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, (ред. от 16.12.2019), (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (ред. от 10.12.2019), (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (ред. от 09.12.2019), (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (ред. от 08.06.2021), (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный

Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (ред. от 26.02.2021), (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (ред. от 19.12.2019), (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (ред. от 16.12.2019), (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (ред. от 19.12.2019), (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (ред. от 13.12.2019), (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (ред. от 01.01.2021), (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (ред. от 01.01.2021), (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- <Письмо> Минфина России от 30.06.2025 N 02-07-08/63940 "Методические рекомендации по применению СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов");
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 N 119н "Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020), "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение №5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н). **Формы применяются, только если в Приказе N 61н нет аналогов**;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2024), "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению " (далее - Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (ред. от 04.10.2024), (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 09.01.2024), "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика" по Письму Минфина России от 1 июля 2024 г. N 02-06-06/61122;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 30.09.2021), (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (ред. от 06.11.2024), (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Иные нормативные документы, не поименованные в данном разделе, имеющие непосредственное отношение к бухгалтерскому и налоговому учету бюджетного учреждения.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института, согласовывает свою работу с заместителями директора и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Института.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем учреждения.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения директора учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения директора учреждения.

Основание: ч. 3ст.7 Закона N402-ФЗ,п. 22 СГС ЕПС, п.26 СГС "Концептуальные основы".

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

1.5. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Предприятие» (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0; конфигурация «ЗИК», редакция 3.1).

1.6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных программных продуктов «1С» не допускаются.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: п. 13 СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н.

1.8. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатными сотрудниками, которые наделены выполнять перевод приказом директора или самим директором.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".

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

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.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

- утвержденных Приказом Минфина России № 52н и 61н;
- утвержденных правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и 61н);
- самостоятельно разработанных, приведенных в Приложении № 3 к Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4, 5ст. 9, 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 25, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, п. 11.

1.11. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- По поступлению и выбытию активов;

- По проведению внутреннего финансового контроля;
- Инвентаризационная комиссия;
- По списанию особо ценного движимого имущества;
- По созданию резервов;
- По проверке показаний одометров автотранспорта;
- По списанию представительских расходов;
- По проведению внезапной ревизии кассы;
- По приемке работ капитального характера и текущего ремонта;
- По приемке товаров, работ, услуг.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.12. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- Закрытие отчетного месяца (не являющегося последним месяцем квартала) производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным или за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности;
- Закрытие отчетного месяца (являющегося последним месяцем квартала) производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным или за 3 рабочих дня до предельной даты представления бухгалтерской отчетности Учредителю;
- Закрытие отчетного года производится не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца, операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов. Дата поступления документа подтверждается электронной подписью директора (если этот документ поступил по электронным каналам связи) или штампом отдела канцелярии (если первичный учетный документ поступил на бумажном носителе).

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года, операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Основание: пп. *ж) п.9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты",* п.*3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.*

1.13. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписывается директором или уполномоченным лицом.

Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "Бухгалтерия", "Зарплата", ответственный ведущий инженер вспомогательного подразделения /5-ОКИ/;
- по итогам каждого квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии информационной базы данных 1С на внешний носитель – CD-диск, который хранится у заместителя главного бухгалтера.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

Основание: п.25 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

1.14. 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 бухгалтерского учета, утверждается распорядительным документом директора учреждения.

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

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). Назначается и освобождается приказом директора.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Основание: Методические указания *№ 52н.*

1.15. Внутренний контроль хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности учреждения сотрудниками (утвержденными приказом по учреждению), которым переданы контрольные функции, возможно с привлечением сторонних аудиторов при заключении договора на оказание услуг Приложение № 5.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- сотрудники юридического отдела;
- начальник кадрового отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

1.16. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании определенных законом, утверждается отдельным приказом.

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложение № 6 к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- 210 02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";
- 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет.

Основание: ч. 3 ст. 11 *Закона N 402-ФЗ,* пп. 80, 81 *Стандарта "Концептуальные основы",* пп. в) п. 9 *Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.20. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ) АТОЛ 30Ф, соответствующей всем требованиям, установленным Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", зарегистрированной в налоговом органе.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют сотрудники учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом.

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложение № 9 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0110 "Фундаментальные исследования" 0113 "Другие общегосударственный вопросы" 0706 "Высшее образование"
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 1 – деятельность, осуществляемая за счет соответствующего бюджета; 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ детализация осуществляется в зависимости от типа контрагента (в соответствии с требованиями Приказа № 209н), с которым производятся расчеты:

«1» – с участниками бюджетного процесса и бюджетами бюджетной системы РФ;

«2» – с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;

«3» – с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;

«4» – с иными нефинансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся нефинансовые организации государственного сектора;

«5» – с иными финансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся финансовые организации государственного сектора;

«6» – с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг. Сюда же относятся и расчеты с индивидуальными предпринимателями (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-08-10/31392);

«7» – с физическими лицами;

«8» – с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств;

«9» – с нерезидентами.

Учреждение применяет забалансовые счета.

Основание: п. 10 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.23. 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: п. 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" в соответствии с критерием, определенным в относительном значении в размере 10% от строки баланса, конкретного активного или пассивного счета учета по которому выявлены отклонения.

1.25. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом директора. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: п. 2 Указаний ЦБ от 11 марта 2014 г. № 3210-У (в ред. от 05.10.2020), с приложением расчета Приложение № 14.

2. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники планово-экономического отдела и бухгалтерского отдела в соответствии с положением о внутреннем контроле хозяйственной деятельности учреждения Приложение № 5.

Основание: п. 17 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

2.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п. 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2.1.4. Определение перечня имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), движение данного имущества (поступление, списание, безвозмездная передача, изменение балансовой стоимости), предоставление своевременно отчетности по имуществу осуществляет комиссия, состав и положение о работе которой утверждается приказом директора.

Комиссия руководствуется:

- Приказом Минобрнауки России от 13.03.2019 № 135 "Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации". Ежегодно на 1 января комиссия формирует Перечни особо ценного движимого имущества, числящегося на балансе Института, обеспечивает представление Перечня на сайтах Минобрнауки России в срок представления годовой бухгалтерской отчетности.
- Приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19н "Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации".
- Положением о комиссии по списанию ОЦДИ Приложение № 11.

2.1.5. При приобретении и (или) создании объектов нефинансовых активов, нематериальных активов, материальных запасов за счет средств, из разных источников финансирования, сумма вложений, сформированная на счете КБК 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.1.6. Счет 2 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» применяется при формировании и выделении стоимости вложения (например, опытный образец), создаваемого по договорам с заказчиками, который после регламентной операции по выпуску продукции списывается на счет 2 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» конкретного договора.

2.1.7. Материально ответственным лицом является работник фактически выполняющий работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, в кладовых, на участках, в структурных подразделениях (то есть работы, указанные в разделе II Приложения № 1 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85), предусмотренные в трудовом договоре или должностной инструкцией конкретного сотрудника. Работодатель вправе заключать с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Основание: п. 2 ч. 1 ст. 243, 244 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

2.1.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание:п. 10, 13 СГС "Обесценение активов"

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, на Интернет-сайтах производителей и (или) продавцов (поставщиков) объектов основных средств и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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 на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства".

2.2.2. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

2.2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.2.4. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

2.2.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 18.11.2022).

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

2.2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика".

2.2.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяется:

- офисная мебель;
- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

2.2.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливается:

В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его коду, в следующем соответствии:

- для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; "получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды)";
- для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";
- для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию".

В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее коду, в следующем соответствии:

- для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; "использовать", "передано в аренду", "в безвозмездном пользовании", "в личном пользовании у сотрудника";
- для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списать", "отремонтировать";
- для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

Основание: Приказ 61н, п. 7 СГС "Основные средства".

2.2.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й знаки - код синтетического счета;

5-6-й знаки - код аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый (уникальный) номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением об учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства".

2.2.11. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или водостойким маркером.

Ответственность за нанесение инвентарных номеров на вновь поступившие объекты возлагается на ведущего бухгалтера по группе ОС, НМА, НПА, в последующем за сохранность и обновление инвентарных номеров отвечает материально ответственное лицо.

2.2.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.2.13. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

2.2.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы".

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

Основание: п. 26 СГС "Аренда".

2.2.16. Ведение инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216) по объектам основных средств осуществляется в электронном виде. Хранение инвентарных карточек в виде электронных документов (регистров) осуществляется в программном продукте, с использованием которого в учреждении осуществляется ведение бухгалтерского учета («1С: Предприятие»). При этом копии инвентарных карточек на бумажном носителе 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.

Основание: <Письмо> Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273 "Методические рекомендации по реализации электронного документооборота.

2.2.17. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215, ф. 0509216), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием

(прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Кроме этого в инвентарных карточках отражается информация о проведении капитальных ремонтов с указанием номера договора, даты заключения, суммы расходов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом "Основные средства".

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- "Здания";
- "Сооружения", в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства";

- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства";
- "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- "Многолетние насаждения", в случаях дооборудования, модернизации, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях модернизации), частичной ликвидации (разукомплектации), объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. При условии существенности, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разукомплектация 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 104 «Амортизация», счета 401.10.172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 101 «Основные средства». Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукомплектации новых объектов учета – по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 «Основные средства» и 105 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 104 «Амортизация», счета 401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Основание: п. 27 СГС "Основные средства"

2.2.18. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: п. 29 СГС "Основные средства".

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

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

2.2.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

пропорционально выбранному комиссией показателю, в порядке убывания важности (площадь, объем, вес и др.).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.2.22. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: <Письмо> Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273 "Методические рекомендации по реализации электронного документооборота. Приказ № 61н.

2.2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448, 61н в ред. 174н).

При приобретении основных средств оформляется решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Основание: <Письмо> Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273 "Методические рекомендации по реализации электронного документооборота. Приказ № 61н.

2.2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) вид операции – признание (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 3.3 к настоящей Учетной политике.

Основание: Приказ 61н, п. 9 СГС "Учетная политика".

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется и не оформляется инвентарная карточка. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21*"Основные средства в эксплуатации"* в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета (в ред. Приказа Минфина России от 25.12.2019 № 253н).

Основание: п. 39 СГС *"Основные средства".*

2.2.25. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.2.26. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки (купли-продажи и т.д.).

2.2.27. Наличие драгоценных металлов в основных средствах.

Принятие к учету драгоценных металлов и драгоценных камней реализовано в следующих документах:

- Принятие к учету ОС, НМА, НПА;
- Поступление МЗ;
- Акт о приемке материалов;

Данные о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней необходимо вводить на закладке "Драгоценные материалы" на основании паспорта основного средства, при отсутствии

информации в документах поставщика по форме документа «Краткая индивидуальная характеристика объекта содержащая драгоценные металлы» Приложение № 3.8.

Форму «Краткая индивидуальная характеристика объекта содержащая драгоценные металлы» заполняет, подписывает и представляет в отдел бухгалтерского учета ответственный по ведению учета драгоценных металлов в учреждении назначенный директором института.

Информация о наличии драгоценных металлов, входящих в состав приборов и оборудования, используемых в деятельности учреждения, их наименовании и массе указывается в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансового актива (ф. 0509215, ф. 0509216) в момент поступления объектов основных средств.

Если отсутствует возможность определить наличие драгоценных материалов в материальных ценностях, и содержание будет определено после списания и утилизации основных средств и материалов, необходимо включать флажок "Содержание драг. материалов будет определено после списания и утилизации" на формах элементов справочника "Основные средства".

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в основных средствах, а также в ломе и отходах, проводится один раз в год (по состоянию на 1 января), а также при смене материально ответственных лиц, после стихийных бедствий, при установлении фактов утраты и хищения и т.п. Наличие драгоценных металлов, находящихся в основных средствах, при невозможности проверки в натуре, устанавливается комиссионно по учетным данным или техническим документам.

Сведения о ломе и отходах драгметаллов, переданных в другие организации для переработки или утилизации, заносятся в отдельную опись, с указанием наименования организации, наименования ценностей, количестве, общей массе и массе в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов, дату передачи ценностей, номеров и дат документов.

Паспорта, гарантийные талоны, инструкции и другие документы хранятся у материально-ответственных лиц, за которыми закреплено основное средство.

2.2.28. В случае, если при постановке на учет объектов основных средств, срок полезного использования не указан в документах производителя, его устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства".

2.2.29. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания объекты могут направляться в пункты вторичного сырья.

2.2.30. Инвентаризация основных средств осуществляется в порядке и сроки, установленные действующей учетной политикой.

2.2.31. Не считается существенной стоимость основных средств до 25 000 рублей включительно за один имущественный объект.

2.3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

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

Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы".

2.3.3. Нематериальный актив признается в бухгалтерском учете при условии:

- если прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования;
- первоначальная стоимость актива поддается надежной оценке.

Основание: п. 7 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

2.3.4. Объект, являющийся результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами учреждения, признается в качестве вложений в объекты НМА при соблюдении следующих условий:

- если учреждение намерено и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта нематериального актива, а также возможность его использовать;
- если учреждением документально обосновано получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов, создаваемого собственными силами;
- если возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту нематериальных активов, понесенные в процессе его разработки.

Основание: п. 19 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

2.3.5. Учет НМА ведется на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета 0 102 000 "Нематериальные активы", 0 111 60 "Права пользования нематериальными активами" в соответствии с требованиями СГС "План счетов".

Объекты НМА, учитываемые на счете 0 102 00, принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения, которое фактически его использует (вправе использовать). Это относится к активам, как закрепленным за учреждением собственником (учредителем), так и полученным в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: п. 7 СГС "Нематериальные активы".

2.3.6. Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству или возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы".

2.3.7. Каждому инвентарному объекту НМА активов присваивается уникальный инвентарный номер. Он сохраняется за ним на весь период учета.

Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы".

2.3.8. Первоначальная стоимость НМА определяется в зависимости от типа операции (обменная, необменная или создание собственными силами):

- **при приобретении в результате обменных операций** - принимается к учету по сформированной первоначальной стоимости;
- **при приобретении в результате необменной операции** - первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если справедливую стоимость оценить не получается и в передаточных документах нет информации о стоимости, объект НМА необходимо учитывать по текущей оценочной стоимости.

Текущая оценочная стоимость НМА определяется методом рыночных цен. Для этого используются данные о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа. Указанная стоимость равна сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) НМА на дату принятия к учету.

Если сведения о ценах на аналогичные либо схожие НМА недоступны, текущую оценочную стоимость признать в условной оценке, равной одному рублю. В такой оценке объекты НМА отразить на балансовых счетах.

После получения данных о ценах комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения пересматривает балансовую (справедливую) стоимость НМА;

- при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы - учитывается по стоимости, отраженной в передаточных документах;
- при создании собственными силами – первоначальная стоимость определяется как сумма затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать критериям признания НМА. В первоначальную стоимость входят все прямые затраты по его созданию, производству и подготовке к использованию по назначению, а именно:

- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с получением исключительных прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ (вознаграждение);

- амортизационные отчисления по объектам ОС непосредственно участвующие в создании НМА.

Основание: п. п. 11, 15, 16, 17, 18, 20 СГС "Нематериальные активы", разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

2.3.9. Амортизация по объектам НМА начисляется, если они имеют определенный срок полезного использования.

Основание: п. 26 СГС "Нематериальные активы", разд. 6 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

При определении срока полезного использования необходимо учитывать следующие факторы:

- ожидаемый срок получения от объектов НМА экономических выгод или полезного потенциала;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан.

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы".

Амортизация по НМА с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу НМА с определенным сроком полезного использования.

Основание: п. 26 СГС "Нематериальные активы", п. 4 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

Начисление амортизации начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия НМА к бухгалтерскому учету, и прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания НМА (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость НМА стала равна нулю.

Основание: п. п. 28, 29 СГС "Нематериальные активы", разд. 6 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

Начисление амортизации по всем объектам НМА производить линейным методом. В зависимости от стоимости НМА начислять амортизацию следующим образом:

- **если стоимость объекта НМА не превышает 100 000 руб. (включительно),** амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии его к учету;
- **если стоимость объекта НМА превышает 100 000 руб.,** амортизация начисляется в соответствии с нормой амортизации, исчисленной линейным методом.

Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы", разд. 6 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", п. 31 СГС "Нематериальные активы", п. 33 СГС "Нематериальные активы", разд. 6 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы".

2.4. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

2.4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра, многолетние исторически произрастающие насаждения).

Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы".

2.4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

2.4.3. Объект непроизведенных активов в виде многолетних исторически произрастающих насаждений не соответствующий критериям признания активом учитывается на забалансовом счете 02.3 "Основные средства, не признанные активом " по условной стоимости 1 руб. за единицу учета, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы".

2.4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

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

2.4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы".

2.5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.5.1. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5.2. Порядок отнесения материальных запасов к потребляемым и не потребляемым для целей списания и применения первичных учетных документов.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства.

К не потребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования, в том числе:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 5000 рублей за единицу;
- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам если их стоимость не превышает 5000 рублей за единицу;
- иные производственные товары, если их стоимость не превышает 5000 рублей за единицу.

Принятие к учету материальных запасов, а также выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

Основание: согласно п. 10 Стандарта "Запасы".

2.5.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п. 8 СГС "Запасы".

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.5.5. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 30 "Вложения в иное движимое имущество".

Основание: п. 18 СГС "Запасы".

2.5.6. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы".

2.5.8. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы".

2.5.9. Приход материальных запасов осуществляется на центр материальной ответственности (далее по тексту ЦМО), с которым заключен договор о полной материальной ответственности и удостоверенной подписью на первичном учетном документе (ТОРГ-12 и/или УПД).

Перемещение между действующими ЦМО осуществляется на основании электронного уведомления, направленного в бухгалтерию на электронный адрес: buh@iae.nsk.su или по другому основанию (Приказ, договор и т.п. документы-основания).

Списание материальных запасов с ЦМО (ведущих складской учет в целом по учреждению) осуществляется на момент выдачи их в работу сотрудникам учреждения по Требованию-накладной (ф. 0510450).

В случае выдачи со склада материальных запасов со сроком службы более 1 года, указанных в п. 2.5.1. настоящей учетной политики, ЦМО (ведущих складской учет в целом по учреждению) осуществляет перемещение на ЦМО конкретного подразделения. Списание материальных запасов, выданных в работу сотрудникам, осуществляется в момент их фактического износа, потери работоспособности и т.п. основаниям.

Списание материальных запасов с ЦМО (осуществляющих учет в подразделении) осуществляется на основании представленной в электронном виде "Оборотной ведомости по НФА" по форме, утвержденной в Приложение № 3.10 настоящей учетной политики, в сроки и порядке в соответствии с методическими инструкциями, разработанными для целей оптимизации взаимодействия между отделами.

Материальные запасы, приобретённые в рамках выполнения договорных обязательств перед заказчиком на возмездной основе, которые в результате формируют себестоимость готовой продукции, работ или услуг списываются на счет 2 109 60 при направлении «Оборотной ведомости по НФА" по форме, утвержденной в Приложение № 3.10 настоящей учетной политики) на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.5.10. Нормы расхода ГСМ в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р (в редакции от 20.09.2018) утверждаются Приказом директора.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р (в редакции от 20.09.2018).

Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510548). Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Требованием-накладной (ф. 0510450), списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика". Приказ №61н.

2.5.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 05010434, 61н). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460, 61н).

2.5.13. Учет готовой продукции.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату выпуска продукции отражается по дебету счета 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 37 440 "Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения».

Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца и формируется с учетом прямых, накладных и общехозяйственных расходов с применением счета 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Передача готовой продукции по Требованию-накладной (ф. 0510450) в целях ее использования для нужд учреждения отражается по кредиту счета 0 105 37 340 "Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

2.6. УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ

Общие положения.

2.6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных, прямых-накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: п. п. 39, 40 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

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

Прямыми-накладными расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, создания конкретного вида продукции и которые напрямую относятся в производственную себестоимость.

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

Общехозяйственными распределяемыми признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения производственного процесса.

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

2.6.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов: оказание услуг; выполнение работ, изготовление готовой продукции.

2.6.3.1. Оказание услуг.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (например, аренда имущества, используемого при выполнении услуг).

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия в процессе оказания услуги (административно-хозяйственного, технического и прочего обслуживающего персонала по обеспечению производственного процесса), в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- амортизация основных средств, обеспечивающих деятельность учреждения;
- расходы на содержание имущества, обеспечивающего деятельность учреждения;
- другие расходы (услуги связи, обучение работников, командировочные расходы, транспортные услуги, коммунальные услуги и т.п.).

В составе прямых-накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников вспомогательных служб участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов с определенной спецификой для потребления в процессе оказания конкретной услуги;
- расходы командировочные, непосредственно связанные с оказанием конкретной услуги (например, проведение регламентного технического осмотра объекта, ранее реализованного заказчику, расположенного в ином территориальном центре);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием услуги.

2.6.3.2. Выполнение работ

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ, в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ (в длительном цикле выполнения работ (более года), в случаях, предусмотренных сметным расчетом, признаются расходы на приобретение основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы командировочные, непосредственно связанные с выполнением работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (например, аренда имущества, используемого при выполнении работ).

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда изобретателей и рационализаторов, других работников учреждения, участвующих в разработке технической документации, изготовлению и испытанию моделей, макетных и опытных образцов и организации производства (кроме работ, выполняемых в порядке служебного задания), в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- выплаты вознаграждения авторам изобретений и рационализаторских предложений;
- оплата работ по проведению экспертиз, составлению и оформлению заявочных материалов на открытия, изобретения и рационализаторские предложения;

- расходы на содержание имущества, обеспечивающие бесперебойную деятельность основным и вспомогательным службам по выполнению работ;
- организация выставок, смотров и конкурсов по изобретательству и оплата привлекаемых для этой работы лиц;
- другие расходы (подготовка и переподготовка кадров, охрана труда, охрана имущества, представительские расходы, командировочные, расходы по содержанию и обслуживанию имущества учреждения и т.п.).

В определении статей расходов, учреждение руководствуется отраслевыми инструкциями по планированию, учету и калькулированною себестоимости научно-технической продукции, а именно примерным перечнем накладных расходов, приведённом в Приложении 1 к Методическим рекомендациям № ОР-22-2-46 от 15.06.1994.

В составе прямых-накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников вспомогательных служб участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств, имеющего специфику применения в рамках конкретного договора стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для выполнения работ (в длительном цикле выполнения работ (более года), в случаях, предусмотренных калькуляционными материалами, признаются расходы на приобретение основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно);
- расходы командировочные, непосредственно связанные с выполнением работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (например, аренда имущества, используемого при выполнении работ).

2.6.3.3. Изготовление готовой продукции.

В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в изготовлении продукции, в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления готовой продукции;
- другие аналогичные расходы.

В составе накладных расходов при изготовлении готовой продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия в процессе изготовления продукции (административно-хозяйственного, технического и прочего обслуживающего персонала по обеспечению производственного процесса), в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- амортизационные отчисления по имуществу учреждения;
- расходы на содержание имущества, используемого с целью обеспечения бесперебойного процесса работы основным и вспомогательным службам по изготовлению готовой продукции;
- другие аналогичные расходы (услуги связи, обучение работников, командировочные расходы, транспортные услуги, коммунальные услуги и т.п.).

В составе прямых-накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, участвующих в доведении готовой продукции до состояния готовности к передаче заказчику (вспомогательный персонал, по наладке, тестированию, установке на территории заказчика, гарантийному обслуживанию и т.п. работам);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления готовой продукции, с определенной спецификой для потребления в процессе производства;
- расходы командировочные, непосредственно связанные с доставкой готовой продукции до заказчика, установкой, наладкой и т.п. мероприятиями;
- иные расходы, непосредственно связанные с доведением готовой продукции до состояния готовности и передаче заказчику, согласно условий договора.

2.6.4. Общехозяйственные расходы.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы:

- распределяемые на себестоимость услуг, работ;
- не распределяемые на себестоимость услуг, работ;
- распределяемые в цену накладных расходов по грантам.

Основание: п. п. 39, 40 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия в процессе оказания услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции (административно- управленческий персонал в том числе сотрудники планово-экономического отдела, бухгалтерского отдела, административно-хозяйственный персонал и т.п. отделы), в том числе резерв отпускных и взносов на них;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- прочие расходы.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения в части выполнения трудовых функций, не относящихся к тематикам, по которым формируется себестоимость;
- расходы на добровольное медицинское страхование сотрудников учреждения;
- на оплату медицинского осмотра сотрудников;
- на сотовые служебные телефонные переговоры;
- на поддержание патентов;
- на амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств, приобретенных по КФО 2, которые по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в отчетном периоде не используются более чем на 90% в деятельности приносящей доход и не участвуют в формировании себестоимости товаров, работ и услуг;
- налоговые платежи, предусмотренные действующим законодательством;
- представительские расходы;
- прочие расходы, не поименованные выше, но по сути не относящиеся на формирование себестоимости.

В составе общехозяйственных распределяемых в цену накладных расходов по грантам, отражаются расходы, предусмотренные соглашениями, заключенными с РНФ и/или областным бюджетом Новосибирской области в соответствии с Положением о реализации соглашений между Российским научным фондом, а также Порядка предоставления из областного бюджета

Новосибирской области грантов в форме субсидий. Перечень расходов на цели, непосредственно связанные с созданием Организацией необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива, утверждается отдельным приказом.

При определении нормативных затрат на выполнение работ в рамках государственного задания Институт руководствуется приказом Минобрнауки России от 25.12.2020 №1584 "О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на выполнение работ федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Министерство науки и высшего образования Российской Федерации осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 августа 2018 г. № 31н" (зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2021 № 62356).

Исключением являются общехозяйственные расходы в части амортизационных отчислений, выделенные в отдельную группу в виду особенностей формирования себестоимости отдельных тем государственного задания с грифом «Секретно».

2.6.5. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).

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

Основание: п. п. 39, 40 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Отражаются на аналитическом счете 0 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", субконто 1 детализировано управленческой аналитикой (тема) по источникам финансового обеспечения и видам экономической классификации, в следующем виде:

В деятельности по выполнению государственного задания:

Наименование темы соответствует проекту тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ научных организаций, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета, которые детализированы кодами тематических рубрик Государственного рубрикатора научно-технической информации (ГРНТИ).

В деятельности приносящей доход:

Также детализировано управленческой аналитикой (тема), которая присваивается к каждому заключенному договору с контрагентом;

На момент завершения темы, сформированная за период себестоимость, учтенная на счете 0 109 60 списывается в дебет счета 0 401.10 "Доходы от оказания платных услуг".

2.6.5.2. Накладные расходы распределяются на себестоимость на темы по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда с учетом начисленного резерва с учетом начисленного резерва (в соответствии с п. 2.10.10. действующей учетной политики).

Основание: п. п. 39, 40 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Прямыми затратами по оплате труда признаются - оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, оплата по среднему заработку в том числе начисленный резерв, иные выплаты, относящиеся к Коду экономической классификации 211 «Заработная плата»).

Отражаются на аналитическом счете 0 109 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" в разрезе управленческой аналитики (вида источника), в следующем виде:

- накладные 4 (подразумевается средства федерального бюджета);
- накладные 2 (приносящая доход деятельность).

Прямые-накладные расходы отражаются на аналитическом счете 0 109 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" в разрезе управленческой аналитики (тема).

По окончании месяца в полном объеме относятся на себестоимость и учитываются на счете 0 109 60 " Себестоимость готовой продукции, работ, услуг " в разрезе темы присвоенной при заключении договора с заказчиком.

2.6.5.3. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость в разрезе тем пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. п. 39, 40 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Прямыми затратами по оплате труда признаются - оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, оплата по среднему заработку в том числе резерв, иные выплаты, относящиеся к Коду экономической классификации 211 «Заработная плата»).

Отражаются на аналитическом счете 0 109 80 " Общехозяйственные расходы" в разрезе управленческой аналитики (вида источника), в следующем виде:

- общехозяйственные распределяемые 4 (подразумевается средства федерального бюджета);
- общехозяйственные распределяемые 2 (приносящая доход деятельность).

2.6.5.4. Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Отражаются на аналитическом счете 0 109 80 " Общехозяйственные расходы" в разрезе управленческой аналитики (вида источника), в следующем виде:

Общехозяйственные нераспределяемые.

По завершению месяца списываются в дебет счета 0 401.20 "Расходы текущего финансового года".

2.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.7.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) руб. 00 копеек.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в рамках одного договора в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 4 Указания Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У (ред от 13.06.2024).

2.7.2. Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 календарных дней. Отчет о расходах предоставляется в течение трех рабочих дней. В исключительных случаях указанный срок продлевается по решению директора.

Основание: Абзац второй пункта 6.3 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У (ред. от 09.01.2024) и положение о выдаче денежных средств в подотчет Приложение № 12.

2.7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 (в редакции от 28.10.2022) и порядком оформления служебных командировок Приложение № 13.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размеры, установленные п. 1 Постановления № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются работникам учреждения за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 3 Постановления № 729, Письмо Минфина от 31.12.2014 № 02-01-11/69294) или за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного документально).

Суточные при командировках по территории Российской Федерации выплачиваются в размере 100 руб. в день в соответствии с пп. "б" п. 1 Постановления Правительства от 02.10.2002 N 729, доплачиваются до 700 руб. за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

Основание: п. 13-17 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановление Правительства РФ от 16.04.2025г. N 501.

2.7.4. Работники в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязаны представить отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), об иных расходах, связанных со служебной командировкой, оформленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Основание: п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановление Правительства РФ от 16.04.2025г. N 501.

2.7.5. Расчеты с работниками, в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет (п. 7 СГС "Учетная политика") производятся в корреспонденции счета 0 208 00 000 и оформляются с использованием Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к нему документов. При заполнении этого документа в строке "Получен аванс" будут проставлены прочерки, а на с. 2 формы отчета - указаны расходы работника за счет собственных средств.

Авансовый отчет (ф. 0504505) используется, если расходы не связаны с закупкой или командировкой, при условии оформления на бумажном носителе.

Основание: письмо Минфина России от 13.05.2022 N 02-06-09/44419 (ред. 13.06.2024).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

2.8.1. Учет расчетов с дебиторами (юридическими и физическими лицами, в т. ч. с сотрудниками Института) осуществляется в рамках, заключенных с ними договоров с использованием счетов бухгалтерского учета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 0 304 00 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

2.8.1.1. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" – с одновременным отражением на забалансовом счете АП "Авансы полученные"

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет забалансовый АП "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.8.1.2. Счет 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" применяется для учета обеспечения обязательств по договорам с исполнителями.

2.8.1.3. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами", при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения на другой, списываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

2.8.1.4. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинённого ущерба имуществу Института, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ при возникновении страховых случаев отражается на счете 0 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела.

2.8.1.5. Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

2.8.1.6. Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

2.8.1.7. Средства, перечисляемые Институтом в качестве денежного залога, в том числе в обеспечение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и аукциона, в обеспечение исполнения контракта не являются расходами (доходами) Института.

Операции по выбытию (поступлению) денежных средств в виде денежного залога (возврата денежного залога) в бухгалтерском учете и отчетности отражаются с применением статьи 510 "Поступление на счета бюджетов" (610 "Выбытие со счетов бюджетов") классификации операций сектора государственного управления.

2.8.1.8. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

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

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

2.8.1.9. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.8.1.10. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

– при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;

– при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

2.8.1.11. На счете 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

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

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

Основание: Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133.

2.8.1.12. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

Величина резерва определяется комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика".

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.

2.8.1.14. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

На забалансовом счете задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением № 15.

Основание: п. 11 СГС "Доходы".

2.8.2. Учет расчетов с кредиторами (юридическими и физическими лицами, в т. ч. с сотрудниками Института) осуществляется в рамках, заключенных с ними договоров с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.8.2.1. К счету 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяется аналитика видов налогов и платежей:

- Государственная пошлина;
- Патентная пошлина;
- Таможенные пошлины
- Транспортный налог;
- Водный налог;
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- Пени, штрафы, проценты по налоговым платежам, административные штрафы и т.п.

2.8.2.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами". Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения Приложение № 7:

- по истечении пяти лет с момента постановки задолженности на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.8.3. Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

- с подотчетными лицами;
- с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы;
- по платежам в бюджеты;
- по пособиям и иным социальным выплатам.

2.8.4. Аналитический учет расчетов ведется по каждому получателю:

- по оплате труда;
- по выплате пособий, иных социальных выплат.

2.8.5. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.8.6. Порядок формирования резерва на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв формируется за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги по результатам приемки, в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) по единичным договорам, а за пределами установленных сроков принятия первичных учетных документов в отчетном периоде, регламентируется в Приложении № 9.

2.9. УЧЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах Приложение № 16.

2.10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

2.10.1. Расчеты по суммам заработной платы, перечисляемой на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате".

Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) отражается на счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате".

Выплаты заработной платы в аванс отражаются на счете 0 206 11 000 «Расчеты по заработной плате».

2.10.2. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- Приказа или распоряжения директора;
- Ведомость № 8 (неунифицированный документ, образец в Приложении № 3.12.

В табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания № 52н.

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

Наименование показателя	**Код**
Явка	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации (Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя)	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные Командировки	К
Диспансеризация	Д
Больничный неоплачиваемый	Т
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
если за работу в. выходной / праздничный будет предоставлен отгул	ПН
Трудовая деятельность, осуществляемая в нерабочие дни (праздники и на входных)	РВ
Прогулы	ПР
Отпуск по беременности и родам	Р
Повышение квалификации с отрывом от производства	ПК
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Время на прохождение медицинского осмотра	МО

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются директором учреждения, отдельным приказом и несут персональную ответственность за отражение достоверных данных в учетных документах.

2.10.3. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения, до момента оформления заработной карты;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника в банк, с которым заключен договор зарплатного обслуживания.

2.10.4. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

2.10.5. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения, выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1С: Предприятие " Зарплата и Кадры".

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.10.6. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

2.10.7. Расчетные листки доводятся до работника в электронном виде на его электронный адрес, который присваивается ему на момент приема на работу (что является защищенным каналом связи). В случае отсутствия электронного ящика, расчетный листок выдается на руки сотруднику по его запросу. Кроме этого расчетные листки могут доводится до руководителя структурного подразделения по его запросу с целью выдачи их сотрудникам, в связи с чем на него возлагается персональная ответственность за неразглашение данных содержащихся в расчетных листках, запрос согласуется директором.

2.10.8. Ведомость учета выдачи расчетных листков руководителям структурных подразделений:

№ п/п	Структурное подразделение	Количество расчетных листков	Руководитель структурного подразделения	Подпись	Дата получения расчетных листков
1.					
2.					
т.д.					

2.10.9. Суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок, могут быть удержаны учреждением из его заработной платы.

Основание: ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса РФ, Методические рекомендаций от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н.

2.10.10. Учреждение осуществляет расчет резерва на предстоящую оплату отпусков по методу МСФО приведенному в Приложении № 9.

2.10.11. Учреждение направляет в налоговый орган Уведомление об исчисленных сумма налогов и/или в предусмотренных случаях налоговую декларацию для отражения в учете ЕНП, распределения, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в установленные периоды, но не позднее 25 числа отчетного месяца.

После ответственным исполнителем осуществляется контроль за операциями в личном кабинете налогоплательщика. При необходимости в получении сведений в виде справок из налогового органа, ответственный направляет запрос о задолженности по налогам, сборам, взносам и отражает в учете датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. На основе полученных данных осуществляется зачет и отражается бухгалтерской записью:

- Дебет Х 303 ХХ 731Кредит Х 303 14 831.

Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону

уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет Х 303 14 831 Кредит Х 303 ХХ 731.

Инвентаризация расчетов с налоговым органом производится не реже 1 раза в квартал.

2.10.12. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного за 3-и рабочих дня до 31 декабря, корректировка отражается последним днем отчетного года, в том случае, если корректировочный табель представлен в очередном году, уточнение начисленных сумм отражается в отчетном году.

2.11. УЧЕТ РАСХОДОВ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ

2.11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Формируется информация в отделе размещения заказов (ОРЗ). Персональную ответственность несет руководитель подразделения за своевременную и достоверную передачу информации в планово-экономический отдел для отражения её в программном продукте 1 С: Предприятие.

2.11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Формируется информация в планово-экономическом отделе (ПЭО). Персональную ответственность несет ответственное лицо в рамках своих должностных обязанностей за своевременное и достоверное внесение информации в программном продукте 1 С: Предприятие.

2.11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

Формируется информация в отделе бухгалтерского учета. Персональную ответственность несет ответственное лицо в рамках своих должностных обязанностей за своевременное и достоверное внесение информации в программном продукте 1 С: Предприятие.

2.12. УЧЕТ ПО ГОСОБОРОНЗАКАЗУ (ГОЗ)

- Учреждение, как получатель целевых средств ведет раздельный учет доходов, расходов, активов (в том числе денежных средств, имущественных прав, материальных запасов, основных средств, нематериальных активов, дебиторской задолженности) и обязательств (кредиторская задолженность), а также иных объектов учета обособленно по каждому государственному контракту (далее -договору) по государственному оборонному заказу (далее - ГОЗ):
- Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 N 47 (ред. от 15.07.2022). Эти Правила применяются **при отсутствии казначейского сопровождения контракта** п. 4 Постановления Правительства РФ от 19.01.1998 N 47;
- Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2021 N 210н (в действующей редакции). Этот Порядок применяется **при наличии казначейского сопровождения контракта**;
- Порядком определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа, утвержденным Приказом Минпромторга России от 08.02.2019 N 334 (в действующей редакции). Порядок применяется вне зависимости от наличия или отсутствия казначейского сопровождения.

2.12.1. Учреждение при выполнении ГОЗ ведет раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности при исполнении контракта отдельно по каждому контракту.

Основание: п. 1 Правил N 47, п. 2 Порядка N 210н.

2.12.2. Финансовый результат по каждому контракту определяется отдельно как разница между ценой, предусмотренной в контракте (ценой реализации), и суммой расходов.

Основание: п. 4 Правил N 47, п. 3 Порядка N 210н.

2.12.3. Структура расходов включает в себя:

- **прямые затраты.** Это материалы, комплектующие изделия, услуги производственного характера, расходы на оплату труда непосредственных исполнителей, страховые взносы, в том числе начисленный резерв отпускных и взносов на них и др. Эти затраты включаются непосредственно в себестоимость определенного вида выпускаемой по контракту продукции. Прямые затраты учитываются на счете 0 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Основание: пп. 1 п. 3 Правил N 47, п. 24 ФСБУ 5/2019 "Запасы";

- **общепроизводственные и общехозяйственные затраты по обеспечению производственного процесса** (затрат, связанных с управлением производством и его обслуживанием) включаются в себестоимость продукции пропорционально начисленной заработной плате основных производственных работников с учетом начисленного резерва (в соответствии с приложением № 9 действующей учетной политики). *У*читываются на счете 0 109 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" и 0 109 80 "Общехозяйственные расходы". Ежемесячно списывают на счет 0 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и включают в себестоимость конкретных видов продукции (работ, услуг).

Результаты распределения оформляются расчетом (в соответствии с расчетом суммы накладных расходов по форме, приведенной в Приложении № 3.7. и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Заработной платой основных производственных работников признается - оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, оплата по среднему заработку в том числе начисленный резерв, иные выплаты, относящиеся к Коду экономической классификации 211 «Заработная плата»).

Эти затраты формируют производственную себестоимость продукции.

Основание: пп. 2 п. 3 Правил N 47, п. 3 Порядка N 210н, п. п. 19, 24 Порядка N 334.

- **административно-управленческие (общехозяйственные) расходы на управление организацией в целом.** *У*читываются на счете 0 109 80 "Общехозяйственные расходы". При расчете финансового результата по контракту не включаются в производственную себестоимость продукции. Ежемесячно списывают на счет 0 401 10 "Доходы текущего финансового года".

Результаты распределения оформляют справкой отдельно по каждому контракту.

Основание: пп. 3 п. 3 Правил N 47, п. 3 Порядка N 210н, п. п. 20, 27 Порядка N 334.

- **коммерческие расходы –** затраты прямо соотносящихся с реализацией (сбытом) продукции по контракту. Учитываются отдельно по каждому контракту. В производственную себестоимость они не входят и участвуют в расчете финансового результата в качестве самостоятельной статьи.

Основание: пп. 4 п. 3 Правил N 47, п. п. 25, 28 Порядка N 334.

- **расходы от процентов по кредитам -** в отдельных случаях. Проценты учитываются при формировании финансового результата в размере не более суммы, определенной исходя из ключевой ставки Банка России, действующей на дату расчета цены по контракту плюс 1,5 процентного пункта (п. 26 Порядка N 334).

По правилам бухгалтерского учета проценты включают в стоимость инвестиционного актива в полном объеме.

2.12.4. В рамках заключенных договоров осуществляется казначейское сопровождение средств ГОЗ.

Расчеты, связанные с договором (заказом), ведутся через специальные счета в уполномоченном банке и (или) лицевые счета в Казначействе.

Учреждение открывает счета в установленном порядке на каждый договор.

Основание: п. 1 ст. 8.1, ст. 8.3 Федерального закона от 29.12.2012 №275-ФЗ (ред. от 15.12.2025) "*О государственном оборонном заказе*"*; ст. 5. Федеральный закон от 30 ноября 2024 г. N 419-ФЗ "О федеральном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов" (с изменениями и дополнениями); п. 1 постановления Правительства от 03.03.2017 № 249 "О казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации, получаемых при осуществлении расчетов в целях исполнения государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу*".

2.12.5. Аналитический учет расходов осуществляется по статьям затрат в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой получателя целевых средств обособленно по каждому Договору (далее - регистры аналитического учета). Договору присваивается тема, которая отражается на счетах по формированию себестоимости.

2.12.6. Основанием для осуществления записей в регистрах аналитического учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни, оформляемые в соответствии с требованиями законодательства РФ, настоящего Положения.

2.12.7. Первичные учетные документы, помимо обязательных реквизитов первичных учетных документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 15.12.2025), должны содержать идентификатор государственного контракта (договора) и иные дополнительные реквизиты, позволяющие идентифицировать принадлежность отраженных в нем количественных и качественных показателей к государственному контракту (договору).

2.12.8. При использовании товарно-материальных ценностей, необходимых для оказания услуг в рамках исполнения государственных контрактов, приобретенных до даты заключения государственных контрактов или с целью исполнения обязательств по нескольким государственным контрактам, первичные учетные документы на списание или выдачу указанных ценностей формируются обособленно по каждому государственному контракту.

К затратам, включаемым в себестоимость оказанных услуг в полном объеме для целей формирования себестоимости по государственным контрактам относятся:

материальные (затраты на оплату материалов (приобретаемых непосредственно в целях исполнения Государственного контракта), транспортные расходы, связанные с приобретением материалов, работы и услуги производственного характера сторонних организаций: отдельные операции, переданные на субподряд и др.);

– затраты на оплату труда (основная и дополнительная зарплата, страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе исполнения Государственного контракта);

– командировочные расходы (расходы на командировки работников, непосредственно связанные с исполнением государственного контракта: суточные, проезд, проживание);

– прочие прямые затраты (остальные расходы, непосредственно связанные с исполнением государственного контракта).

Распределение расходов осуществляется обособленно по каждому государственному контракту в разрезе статей и подстатей КОСГУ. В рамках одной статьи (подстатьи) КОСГУ в случае необходимости может быть использовано несколько уровней детализации (группировки) затрат.

2.12.9. Расходы по каждому контракту (заказу) детализируются в номенклатуре калькуляционных статей затрат.

Учреждение применяет типовые номенклатуры прямых и косвенных расходов.

Номенклатуру накладных расходов Учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждает приказом директора.

Экономические показатели и смета накладных расходов согласовывается с заказчиком.

Основание: порядок, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 "*Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа*".

2.12.10. Другие расходы списываются по правилам бухучета в соответствии с положениями иных разделов учетной политики и с учетом порядка определения состава затрат на производство оборонной продукции.

Основание: порядок, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 "*Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа*".

2.12.11. Финансовым результатом признается разница между доходом (ценой контракта) и фактическими расходами (полной себестоимостью). Определяется по правилам бухучета по каждому контракту (заказу).

2.12.12. Представление и хранение документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.13. УЧЕТ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

2.13.1. Объекты особо ценного движимого имущества, в том числе приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" (счета 0 101 20 000, 0 102 20 000, 0 105 20 000).

Для отражения расчетов учреждения с учредителем по особо ценному движимому имуществу, которым учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться, применяется счет 0 210 06 "Расчеты с учредителем".

Основание: п. п. 129-131 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

При формировании показателей по счету 0 210 06 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение самостоятельно распоряжается, не формируются за исключением имущества принятого на баланс до 01.01.2012 года. Операции по счету 210 06 отражаются в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником средств. Отсюда следует, что имущество, приобретенное учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, может быть отнесено к особо ценному движимому имуществу (учитываться на счете 0 101 20 000), но расчеты с учредителем (по счету 0 210 06 000) в отношении стоимости такого имущества не ведутся.

2.13.2. Выбытие особо ценного движимого имущества.

В институте установлены особые требования в части распоряжения недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленного за учреждением собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (объекты особо ценного движимого имущества, учитываемые по коду вида деятельности 4), предусматривающие обязательное согласование с собственником имущества (Минобрнауки РФ, орган осуществляющий полномочия и функции учредителя).

Правила принятия решения о списании имущества и согласования решений предусмотрены положением о комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества Приложение № 11.

2.14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.14.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.14.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден приказом, при помощи рабочих инвентаризационных комиссий, состав которых утверждается в приказе по проведению годовой инвентаризации.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении № 7.

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

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

2.15. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.15.1. В целях бухгалтерского учета почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и хранятся в кассе учреждения. Денежные документы учитываются на счете 201.35.

2.15.2. Выдача почтовых марок и маркированных конвертов из кассы учреждения производится должностному лицу, ответственному за совершение почтовых отправлений, на основании служебной записки, согласованной с непосредственным руководителем указанного должностного лица и утвержденной директором учреждения. Почтовые марки и маркированные конверты выдаются должностным лицам, ответственным за совершение почтовых отправлений, на срок, не превышающий 15 рабочих дней. По окончании этого срока должностное лицо обязано сдать неиспользованные почтовые марки и маркированные конверты в кассу учреждения и представить документы для списания использованных почтовых марок и (или) маркированных конвертов.

2.15.3. Списание отправленных маркированных конвертов и почтовых марок производится на основании утвержденного директором учреждения 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.

3. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

3.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 СГС "Аренда", подпункт "а" п. 55 СГС "Доходы".

3.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора в течении не позднее одного месяца с момента заключения договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в момент завершения договора или выполнения части работ по договору.

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п. 11 СГС "Долгосрочные договоры".

3.3. В отношении договоров, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды (годы), учреждение применяет положения СГС "Долгосрочные договоры".

Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры".

3.4. По факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора отражаются следующей бухгалтерской записью: дебет счета 0 205 000 кредит счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Не подлежат детализации на аналитические счета 0 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" следующие договоры:

- с арендаторами;
- договоры, по условию которых не является очевидным суммовой объем этапов по годам.

В тех договорах, по которым имеется возможность корректного отражения доходов будущих периодов к признанию в текущем году и или в очередные годы применяется запись в учете: дебет счета 0 205 000 кредит счета 0 401 41 000 или 0 401 49 000.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода в размере стоимости фактически оказанных за отчетный период услуг (выполненных работ) на основании закрывающих первичных учетных документов (дебет счета 0 401 4х 000 кредит счета 0 401 10 000).

3.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иным аналогичным затратам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: п. 189, 190 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

3.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

4. ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ

4.1. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами при вводе обязательства в аналитике «направление деятельности» использовать детализацию код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, в Приложении № 3.11 к настоящей Учетной политике.

4.2. Список лиц, которые являются связанными сторонами для субъекта отчетности подразделять:

- аффилированные (способные оказывать прямое влияние на деятельность субъекта);
- заинтересованные в заключении субъектом отчетности сделок;
- в принятии хозяйственных решений которых может участвовать субъект отчетности;
- имеющие право определять хозяйственные решения субъекта отчетности.

Формировать перечень связанных сторон на отчетную дату, в него включать все лица, которые относились к этим категориям на начало или в течении отчетного периода.

На основании аналитических данных в бухгалтерской отчетности разделять количество связанных сторон по следующим группам:

- коммерческие организации (за исключением за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);
- некоммерческие организации (за исключением госучреждений).

По связанным сторонам, информация о которых подлежит раскрытию, нужно сообщить:

- описание характера отношений;
- виды операций, осуществленных в отчетном периоде, их объем в денежном выражении;
- описание основных условий операций с указанием отличий от аналогичных, но осуществленных с физическими и юридическими лицами, не являющимися связанными сторонами.

Персональная ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о связанных сторонах (с целью ее отражения в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности возлагается на ведущего юрисконсульта.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах".

5. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

5.1. Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

5.2. При наступлении события после отчетной даты необходимо осуществлять последовательность действий с учетом требований, установленных профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н "События после отчетной даты". Методическими рекомендациями по применению СГС "События после отчетной даты" доведёнными письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005.

5.3. Событиями после отчетной даты признаются:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

5.4. К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относится реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и

финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

5.5. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения заключительными бухгалтерскими записями на основании Бухгалтерской справки.

5.6. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

5.7. Событием после отчетной даты, информация о котором является существенной, является событие, без знания о котором пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового положения, финансового результата и (или) движения денежных средств учреждения. Событием после отчетной даты, информация о котором признается существенной для учреждения, является событие, отражение которого в бухгалтерском учете учреждения приведет к изменению хотя бы одного показателя (строки) одной из форм годовой бухгалтерской отчетности учреждения более чем на 10%.

5.8. События после отчетной даты делятся на:

- подтверждающие условия деятельности. Такие события признаются последним днем отчетного периода и раскрываются в отчетности за отчетный период;
- указывающее на условия деятельности. Такие события отражаются в периоде, следующем за отчетным, и раскрываются в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Основание: п. 7 СГС раздела II "События после отчетной даты", раздел IV СГС "События после отчетной даты".

6. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

6.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

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

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

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

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

6.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

6.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

7. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

7.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

7.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные основные средства, подлежащие демонтажу (утилизации, уничтожению); материальные запасы на хранении; основные средства на хранении; материальные запасы, не соответствующие критериям признания в качестве активов; основные средства, не соответствующие критериям признания в качестве активов.

Основание: п. 223, 224 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки диплома об окончании аспирантуры (приложений к ним);
- 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;
- топливные карты;
- талоны на бензин;
- SIM-карты.

Основание: п. 225, 226 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью.

Основание: п. 227, 228 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

7.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 00 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном получении автомобиля от организаций бюджетной сферы с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от организаций бюджетной сферы запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

– автомобильные диски;

– автошины;

– автопокрышки;

– аккумуляторы;

– аптечки автомобильные;

– огнетушители автомобильные;

– коврики автомобильные;

– прочие материальные ценности, находящиеся и (или) установленные в транспортном средстве.

Основание: п. 237, 238 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительные платежи.

Основание: п. 297, 240 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.6. На счете 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками" аналитический учет ведется в разрезе номенклатуры и материально ответственных лиц.

7.7. На счете 13 "Экспериментальные устройства" аналитический учет ведется по видам средств, а именно ОС и МЗ, в разрезе номенклатуры и материально ответственных лиц.

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

Основание: п. 253-256 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.9. На счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

На счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 259, 260 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

Основные средства на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество.

Основание: п. 261, 262 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.10. Аналитический учет по счету 23 " Периодические издания для пользования" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения. Учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 265, 266 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.11. Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) учитывается на забалансовом счете 25.

Основанием для отражения в учете факта приема-передачи имущества в возмездное пользование является акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте).

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

Основание: п. 269, 270 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.12. Имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование (по договору безвозмездного пользования) учитывается на забалансовом счете 26.

Основанием для отражения в учете факта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование является акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп по его количеству и стоимости

Основание: п. 271, 272 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.13. Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество), учитывается на забалансовом счете 27.

Основанием для принятия к учету является акт приема-передачи по балансовой стоимости при списании его с балансового счета при его передаче в пользование.

Возврат материальных запасов, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам учреждения, для их повторной выдачи отражается бухгалтерской записью: дебет счета 0.105.00.000 кредит счета 0.401.10.172.

Основанием для выбытия с учета является акт приема-передачи (по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету).

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

Основание: п. 273, 274 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н.

7.14. Объект непроизведенных активов учитывается на счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания".

7.15. Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Для ответственных исполнителей, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета (работа с первичными учетными документами, своевременность предоставление их в отдел бухгалтерского учета), устанавливаются следующие сроки представления документов, относящихся к отчетным периодам:

- квартальные – до 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

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

Основание: п. 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".

8.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Электронный Бюджет". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

РАЗДЕЛ 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета.

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С: Предприятие.

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

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

Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ.

Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.

Основание: п. 1 ст. 169 НК РФ.

Каждой счет-фактуре присваивается порядковый номер и дата документа.

Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 (ред. от 29.10.2024) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" (с изменениями и дополнениями).

Книга продаж и книга покупок ведутся на бумажных носителях.

Основание: п. 1 Правил ведения книги покупок и п. 1 Правил ведения книги продаж, применяемых при расчетах по НДС, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137).

Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, обеспечивается - построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения НДС или не являющейся объектом налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 210 12.

Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ, п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.2. Раздельный учет по НДС.

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации, которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ.

2.2.2. К распределяемому "входному" НДС относятся расходы, относящиеся к общехозяйственным (накладным) перераспределяемым в конце каждого месяца на прямые от объема прямой заработной платы работников. По данному "входному" НДС ведется раздельный учет в регистрах.

Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налога или не являются объектом налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав за налоговый период.

В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, поступления от возмещения расходов, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений, гранты.

Основание: п.п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ.

Ежеквартально формируется расчет НДС по общехозяйственным (накладным) расходам согласно форме, в Приложении № 3.14.

2.2.3. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом квартале товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

2.2.4. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672.

2.2.5. Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672.

2.2.6. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим признакам (в управленческой структуре отчетности):

- тема;
- источник средств;
- облагаемая, необлагаемая деятельность.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ.

Ежеквартально формируется Справка по ведению раздельного учета облагаемой и необлагаемой деятельности в том числе по общехозяйственным (накладным) расходам согласно форме, в Приложении № 3.15.

2.2.7. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим признакам (в управленческой структуре отчетности):

- тема;
- источник средств;
- облагаемая, необлагаемая деятельность.

Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ.

2.2.8. Суммы "входного" НДС по материальным запасам, приобретаемым по управленческой теме "ЗАПАСЫ" принимаются к возмещению в полном объеме на момент формирования записи в бухгалтерском учете по поступлению материалов от контрагентов.

В случае списания материалов в деятельность необлагаемую налогом или в деятельность общехозяйственную (накладную) осуществляется корректировка принятого ранее к возмещению "входного" НДС.

2.2.9. При переходе со ставки 20% на 22% пользоваться принципами и разъяснениями, которые применялись при повышении ставки в 2019 году (с 18% до 20%). В частности, в письме ФНС России от 29.12.2025 N СД-4-3/11802@ рекомендуется использовать подходы, изложенные в письме ведомства от 23.10.2018 N СД-4-3/20667@.

3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Общие положения.

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н.

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

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

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

3.2. Учет доходов и расходов.

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается на момент сдачи работ (услуг).

Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ.

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

Основание: ст. 272 НК РФ.

3.2.3. Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость.

В случаях, когда в соответствии с ГК РФ результат интеллектуальной деятельности признается и охраняется при условии его государственной регистрации, признание нематериального актива осуществляется на дату такой государственной регистрации.

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

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

Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ.

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

Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ.

3.2.5. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ.

3.2.6. 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, субсидий на иные цели и средства грантов. При этом расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и средства грантов), при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются.

Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов.

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

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

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ.

3.3.3. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по стоимости единицы запасов.

Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ.

3.3.4. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

3.4. Учет амортизируемого имущества.

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

Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ.

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

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ.

3.5. Начисление амортизации.

3.5.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации. При этом амортизации подлежит лишь имущество, приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

Основание: п. 1 ст. 259, пп. 1 п. 2 ст. 256 НК РФ.

3.5.2. Амортизационная премия не применяется.

Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ.

3.5.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ.

3.5.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ.

3.6. Формирование резервов.

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

Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ.

3.6.2. В налоговом учете формируется резерв по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Сумма резерва, который исчисляется в течение налогового периода по итогам отчетных периодов, не должна превышать большую из величин: 10 процентов от выручки за предыдущий налоговый период или 10 процентов от выручки за текущий отчетный период.

Основание: п. п. 3, 4 ст. 266 НК РФ.

3.6.3. Учреждение формирует резерв на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию. Резерв создается в отношении тех товаров (работ), по которым в

соответствии с условиями заключенного договора с покупателем предусмотрены обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока.

Расходами признаются суммы отчислений в резерв на дату реализации указанных товаров (работ).

Для расчета предельного размера создаваемого резерва учитывается объем выручки от реализации указанных товаров (работ) за фактический период такой реализации. Размер резерва устанавливается в объеме не более 10% от производственной себестоимости, а также он не должен превышать размер установленной плановой прибыли для конкретной номенклатуры товара (работы).

Объем может быть в пределе от 1 до 10 процентов, в размере, не превышающем ожидаемых расходов на указанные затраты. Под ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные в плане (калькуляции) на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии.

Ежеквартально постоянно действующая комиссия по созданию резервов проводит инвентаризацию расчетов, после чего анализирует потребность в формировании резервов, по результату работ формирует акт с приложениями, в т.ч. регистр на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию:

Дата документа реализации	**Номер документа реализации**	**Сумма с НДС**	**Без НДС**	**Размер создаваемого резерва (% по плану (калькуляции), в отсутствии информации в калькуляции 10% от себестоимости, но не выше прибыли)**	**Количество месяцев по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию**	**Объем резерва, подлежащего включению в состав внереализационных доходов текущего налогового**	**МОЛ**	**Контрагент**	**Договор**

3.6.4. Учреждение в праве формировать иные резервы, при условии их обоснованности. Утверждаются отдельным приказом по Учреждению

3.6.5. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается по каждому работнику.

Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ.

3.6.6. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года.

Расчет указанных показателей отражен в Справке- расчете Резервы отпусков, приведенной в Приложение № 3.16.

Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ.

3.6.7. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

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

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

3.6.9. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки.

Резерв создается в размере планируемых затрат на реализацию определенных видов программ, которые утверждаются отдельным приказом.

Основание: ст. 267.2 НК РФ.

3.6.10. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

Основание: ст. 267.3 НК РФ.

4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

4.1. Объектом налогообложения признается недвижимость (в том числе переданная во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенную в совместную деятельность или полученную по концессионному соглашению), которая учитывается на балансе в качестве основных средств.

Основание: ст. ст. 378, 378.1 НК РФ, пп. 1 п. 1 ст. 374 НК РФ.

В частности, имущество, переданное в аренду, облагается налогом у арендодателя независимо от того, у кого оно числится на балансе как ОС.

Основание: п. 3 ст. 378 НК РФ.

4.2. Налог уплачивается по среднегодовой стоимости.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 374, п. 1 ст. 375 НК РФ.

4.3. Имущество, не признанное в бухгалтерском учете в составе ОС в соответствии с критериями, установленными п. 8 СГС "Основные средства", учитываются за балансом и объектом налогообложения не признаются.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 374 НК РФ, Письма Минфина России от 23.11.2020 № 03-05-05-01/101687, от 02.04.2018 № 03-05-05-01/21113.

4.4. Движимое имущество налогом не облагается.

Основание: пп. 1, 2 п. 1 ст. 374 НК РФ.

4.5. Налоговая базу определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Основание: п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ.

4.6. Объекты недвижимого имущества, находящиеся на реконструкции, признаются объектами налогообложения, так как оснований по выбытию объекта недвижимого имущества из состава основных средств на основании принятия решения о его реконструкции не предусмотрено.

Основание: Письмо Минфина России от 20.11.2015 № 03-05-05-01/67386.

4.7. Ставка налога, порядок и сроки его уплаты устанавливаются законами субъектов РФ.

4.8. Учет налога на имущество в налоговом учете.

4.8.1. Расходы на уплату налога на имущество за счет субсидий не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

4.8.2. В рамках приносящей доход деятельности суммы налога, покрытые за счет КФО 2, учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией.

Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ (пп. 1 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письмо Минфина России от 30.12.2019 № 03-03-06/3/103415.

4.8.3. Учреждение расходы признает по методу начисления и признает в учете на последнее число отчетного (налогового) периода.

5. ВОДНЫЙ НАЛОГ

5.1. Ставка по водному налогу определяется от целевого назначения скважины, которое указано в Приложении № 1 к лицензии на пользование недрами.

5.2. При заборе воды для водоснабжения населения ставка в 2022 г. - 214 руб. за тыс. куб. м.

Основание: п. 3 ст. 333.12 НК РФ.

В случае иного целевого назначения скважины ставку определять следующим образом:

- найти в пп. 1 п. 1 ст. 333.12 НК РФ базовую ставку налога для своего экономического района и бассейна реки. Экономический район определить по Общероссийскому классификатору экономических регионов (ОКЭР). А бассейн из лицензии.
- рассчитывать налоговую ставку по формуле (п. 1.1 ст. 333.12 НК РФ).
- К налоговой ставке применять повышающие коэффициенты по годам, 2026 – 4,65.

6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

6.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Основание: ст.393 НК РФ в ред. от 11.06.2021.

6.2. Объектом обложения земельным налогом являются участки, расположенные в пределах муниципального образования:

- Земли населенных пунктов № 54:35:091505:1353;
- Земли населенных пунктов № 54:35:091505:1358.

Основание: п. 1 ст. 389 НК РФ.

6.3. К объектам, не признаваемым объектами налогообложения земельным налогом, относятся:

- Лесной участок №54:20:040201:235;
- Лесной участок №54:20:000000:272;
- Лесной участок №54:19:050601:1729;
- Лесной участок №54:20:040201:204.

Основание: п. 2 ст. 389 НК РФ.

6.4. Обязанность плательщика земельного налога у учреждения возникает с момента регистрации за ним в ЕГРН права постоянного (бессрочного) пользования данным участком и прекращается со дня внесения в ЕГРН записи о праве иного лица на соответствующий участок.

Основание: письмо Минфина России от 25.06.2020 № 03-05-05-02/54585.

6.5. База по земельному налогу - это кадастровая стоимость участка, указанная в ЕГРН на 1 января года, за который уплачивается налог.

Основание: п. 1 ст. 390, п. 1, 3 ст. 391 НК РФ.

6.6. Ставка по земельному налогу - 1,5%.

Основание: п. 2 ст. 387, п. 1 ст. 394 НК РФ.

7. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

7.1. Объектом налогообложения по транспортному налогу признаются ТС (в том числе легковые автомобили), зарегистрированные в соответствии с законодательством.

Основание: п. 1 ст. 358 НК РФ.

7.2. Налоговой базой в отношении ТС, имеющих двигатели, является мощность двигателя ТС в лошадиных силах.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ.

7.3. Налоговая база в отношении указанных ТС определяется отдельно по каждому ТС.

Основание: п. 2 ст. 359 НК РФ.

7.4. Налоговые базовые ставки транспортного налога установлены в зависимости от категории ТС.

Основание: п. 1 ст. 361 НК РФ.

7.5. Учреждение самостоятельно рассчитывает размер налога и авансового платежа. Суммы определяются на основании сведений органов (организаций, должностных лиц), осуществляющих госрегистрацию транспортных средств.

Основание: п. 1 ст. 362 НК РФ.

7.6. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого ТС как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Основание: п. 2 ст. 362 НК РФ.

7.7. Суммы авансовых платежей по налогу подлежат уплате по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учетом повышающего коэффициента.

Основание: п. 2 ст. 362 НК РФ, п. 2.1 ст. 362 НК РФ.

7.8. В случае регистрации ТС (снятия с учета) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное ТС было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. Если регистрация ТС произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно, за полный месяц принимается месяц регистрации ТС, а если после 15-го числа - месяц регистрации ТС не учитывается при определении коэффициента.

Основание: п. 3 ст. 362 НК РФ.

8. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 3.17. Учетной политике.

Основание: п. 1 ст. 230 *НК РФ.*

8.2. С 1 января 2026 применять порядок определения налоговой базы по НДФЛ и прогрессивное налогообложение доходов физлиц в соответствии с Федеральными законами от 12.07.2024 N 176-ФЗ, от 29.10.2024 N 362-ФЗ, от 29.11.2024 N 418-ФЗ.

9. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

9.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

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

9.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

10. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

10.1. При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывается доход в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования. К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное, в частности, в виде грантов.

Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, (пп. 14 п. 2 ст. 251НК РФ).

В целях гл. 25 НК РФ грантами признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) соответствует установленным условиям их предоставления.

Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевых поступлений. Следовательно, указанные доходы (расходы) не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

Основание: письмо Минфина России от 18.09.2018 № 03-03-06/3/66790.

10.2. В соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц суммы, получаемые налогоплательщиками в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусства в Российской Федерации международными, иностранными и (или) российскими организациями по перечням таких организаций, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Российский научный фонд включен в Перечень российских организаций, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 602, гранты (безвозмездная помощь) предоставленные налогоплательщикам для поддержки науки, образования, культуры и искусства в Российской Федерации, не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

Таким образом, доходы физических лиц - грантополучателей в виде гранта (его части), предоставленного на проведение научных исследований в соответствии с договором, заключенным с Российским научным фондом, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц на основании п. 6 ст. 217 НК РФ.

10.3. Начисления страховых взносов на выплаты в пользу иностранных граждан, временно пребывающих и работающих на территории Российской Федерации по трудовым договорам, являющиеся высококвалифицированными специалистами (ВКС) *в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, исходя из положений пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и статьи 10 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"*, к застрахованным лицам по обязательному пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному медицинскому страхованию не относятся.

Таким образом, временно пребывающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, признанные ВКС в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, не являются застрахованными лицами в системе обязательного социального страхования, и, соответственно, любые выплаты в пользу таких работников в той или иной форме не подлежат обложению страховыми взносами.

РАЗДЕЛ 3. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Приложение №1.

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

1. *Организация передачи документов и дел.*

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. *Порядок передачи документов и дел.*

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежат все объекты нефинансовых активов, которые закреплены за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность за____ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении за ____лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- планы-графики закупок за____ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр. за ___лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- регистры налогового учета за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- договоры с контрагентами за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, контрагентами за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- первичные (сводные) учетные документы за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости за __ лет, предшествующих году, в котором происходит передача дел и документов;

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи документов и дел (далее – акт) по форме, приведенной в Приложении № 1.1 к настоящему Порядку.

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

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

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Акт, составляемый при смене главного бухгалтера, утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение № 1.1.

Акт приема-передачи документов и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ № _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет ОС, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный*)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта ОС (**ф.0510433**)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (**фф. 0509215**, **0509216**)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (**ф. 0510434**) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (**ф. 0509097**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по **забалансовому счету 27** (**ф. 0509213**)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня	Лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (**ф. 0510434**) (при возврате имущества)			после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	за приемку имущества	момента создания документа	после подписания акта			2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (**ф. 0509097**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по **забалансовому счету 27** (**ф. 0509213**)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф.0510435**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (**фф. 0510454**, **0510456**, **0504144**); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (**ф. 0504207**)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (**ф.0510440**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**);	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами

				2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)						- Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Актах (**фф. 0510454**, **0510456**, **0504144**); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (**ф. 0510458**)	субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (**ф.0510441**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию ; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме ***(1)**	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (**ф. 0509211**); 2. Открытие Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (**ф.0510442**) ***(2)**	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); - Карточке количественно-суммового учета	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

										материальных ценностей (**ф. 0504041**)	
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (**ф.0510448**) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (**ф.0510448**) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта ***(1)**	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (**ф. 0509211**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**ф. 0510450**)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Инвентарном списке нефинансовых активов (**ф. 0504034**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**) - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (**ф. 0510451**)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или	В день оформления документа, на основании которого произведен	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Выдача объектов НФА для использования в

			Лицо, ответственное за формирование документа	расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения					нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по **забалансовому счету 21** (**ф. 0509213**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Инвентарном списке нефинансовых активов (**ф. 0504034**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**) - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0510454**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (**ф. 0510440**); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)
11	Акт о списании транспортного средства (**ф. 0510456**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (**ф. 0510440**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (**ф. 0509215**); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В

					руководитель учреждения					нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**)	случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (**ф. 0510458**)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Инвентарных карточках (**фф. 0509215**, **0509216**); - Инвентарном списке нефинансовых активов (**ф. 0504034**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям ***(3)**
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (**ф. 0504144**)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (**ф. 0510440**); 2. В случае недостач, хищения - в день	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по

				оформления Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)						- Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**)	содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (**ф.0504207**)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (**ф. 0510434**) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. **0509097**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. **0504041**); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. **0504071**); - Ж/о по **забалансовому счету 27** (ф. **0509213**)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (**ф. 0510434**) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (**ф. 0509097**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по **забалансовому счету 27** (**ф. 0509213**)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф.0510435**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (**ф. 0510460**); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (**ф. 0504207**)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (**ф.0510440**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. **0510463**);	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**); - Акте о списании материальных запасов (**ф. 0510460**);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами

				2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. **0510463**)						- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (**ф. 0510458**)	субъекта учета
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (**ф.0510441**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ ***(4)**; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме ***(1)**	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (**ф. 0509211**) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (**ф.0510442**) ***(2)**	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. **0504041**)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (**ф.0510448**) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (**ф.0510448**) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта ***(1)**	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (**ф. 0509211**) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**ф.0510450**)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Для внутреннего пользования
22	Требование-накладная (**ф.0510451**)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ	В день оформления документа, являющегося	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо,	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для оформления отпуска МЗ сторонним

	сторону (**ф.0510458**)		Или Лицо, ответственное за формирование документа	основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		подписания документа			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**); - Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**)	организациям ***(3)**
24	Акт о списании материальных запасов (**ф.0510460**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (**ф. 0510440**); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); - Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (**ф.0504202**)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно [**указать иной срок** с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - повар;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (**ф. 0504038**)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

					2. Утверждение - руководитель учреждения						
26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (**ф. 0504203**)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию (к примеру, в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	В целях оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (**ф. 0504207**)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф.0510435**)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости /земельных участков (ее изменении)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (**ф. 0504071**)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков

29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня [**указать иной срок**] после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ,	Электронный/ бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки;	1. Согласование (при необходимости):	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязатель	Оформление сделок в рамках гражданского законодатель

	дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним		(контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	- об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	- начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения		документа с двух сторон			ств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (**ф. 0504064**); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (**ф. 0510441**) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**)	ства, Федеральных законов **NN 44-ФЗ** и **223-ФЗ**
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (**ф. 0509211**); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (**ф. 0510441**); 4. Открытие Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
33.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер;	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

					- руководитель учреждения						
34	Документ о приемке **(при условии размещения извещения в ЕИС)**	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (**ф. 0509211**); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (**ф. 0510441**); 4. Открытие Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
1.4 Регистры по учету НФА											
35	Карточка учета капитальных вложений (**ф.0509211**)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
36	Карточка учета права пользования нефинансовым	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах

	активом (**ф.0509214**)		исполнитель бухгалтерской службы	учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	исполнитель бухгалтерской службы	создания/закрытия регистра	подписания регистра				пользования НФА
37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (**ф.0509215**)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (**ф.0509216**)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (**ф.0504034**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (**ф.0504035**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитическ

			бухгалтерской службы	политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	бухгалтерской службы	который сформирован регистр				МЗ, Главной книги (**ф. 0504072**)	ого учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (**ф.0504037**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
42	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (**ф.0504038**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**)	Для обобщения сведений о расходовани и продуктов питания в течение месяца

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
43	Книга учета животных (**ф.0504039**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и т.п.	Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф.0504041**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на

											откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (**ф.0504042**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
46	Карточка учета материальных ценностей (**ф.0504043**) (**при ограниченном объеме МЦ**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
47	Книга регистрации боя посуды (**ф.0504044**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
48	Книга учета бланков строгой отчетности (**ф.0504045**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф.0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (**ф. 0504072**)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				отчетного периода, за который формируется регистр							
2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (**ф.0504512**)	Электронный	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [**указать иной срок**] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование ***(5)**; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
51	Изменение Решения о командировании	Электронный	Подотчетное лицо **Или**	В зависимости от причины изменений:	1. Подписание: - ответственное	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части	Документ-основание для

	на территории Российской Федерации (**ф.0504513**)		Лицо, ответственное за формирование документа	- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (**ф.0504520**)	лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование ***(5)**; 3. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	после подписания и утверждения документа	подотчетными лицами		корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	корректировки принятых обязательств
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (**ф. 0504515**)	Электронный	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					2. Согласование* (5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование* (5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника *(6)	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия

					руководитель учреждения						денежных обязательств
55	Отчет о расходах подотчетного лица (**ф. 0504520**)	Электронный	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (**ф. 0310001**) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
56.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (**ф.0510521**) (при закупках) ***(7)**	Электронный	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (**ф. 0504520**)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

					2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
56.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (**ф.0510521**) (при выдаче денежных документов) ***(7)**	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (**ф. 0310002**); 3. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (**ф. 0310002**);	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет

	лицам (**ф.0504501**)		за формирование документа		документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	создания документа	подписания документа			3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (**фф. 0504071**); 4. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**)	нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (**фф. 0504512**, **0504515**), Изменения Решения (**фф. 0504513**, **0504516**)	Для внутреннего пользования
59	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (**ф. 0504517**); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/ согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (**ф. 0510431**)***(8)**	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
61	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (**ф. 0510432**)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (**ф. 0510837**)	В целях начисления и корректировки доходов
62	Ведомость начисления доходов бюджета (**ф. 0510837**)***(9)**	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**); 3. Формирование Бухгалтерской справки (**ф. 0504833**)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
63	Ведомость выпадающих доходов (**ф. 0510838**)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
64	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (**ф. 0510436**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (**ф. 0504091**) и	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**);	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской

				на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	руководитель учреждения					3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (**ф. 0510445**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (**ф. 0504091**)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
66	Табель учета посещаемости детей (**ф. 0504608**)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071)**	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами /иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регист	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**)	Для учета операций по начислению доходов

				периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (**ф.0510437**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
69	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (**ф. 0510446**)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждаю	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				щих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	2. Утверждение - руководитель учреждения						
70	Акт приемки товаров, работ, услуг (**ф. 0510452**)***(10)**	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (**ф. 0504071**); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (**ф.0510453**) ***(11)**	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов

				(при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	- руководитель учреждения					сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	
72	Уведомление по расчетам между бюджетами (**ф. 0504817**)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/ расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Подписание: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)
73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (**ф. 0504822**) (для ГРБС/РБС)***(14)**	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
74	Уведомление о лимитах бюджетных	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и

	обязательств (бюджетных ассигнованиях) (**ф. 0504822**) (только для ПБС)***(14)**		и (или) передачу документа в ЦБ				после поступления документа	контрагентами		2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
75	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (**ф. 0531728**) (**только для ПБС**)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация	Подписание: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**); 4 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования /поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/ согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (**ф. 0510439**)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризац	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или)	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

				ии и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	- руководитель учреждения*(12)					по результатам инвентаризации	
78	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) *(13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
79	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

80	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (**ф.0510836**)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (**ф. 0504081**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (**ф.0504082**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (**ф. 0504083**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (**ф. 0504086**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА;	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;	Для отражения результатов инвентаризации НФА

	нефинансовых активов (**ф. 0504087**)			инвентаризации	- члены и председатель ИК		подписания регистра			2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (**ф. 0504088**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (**ф. 0504089**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (**ф. 0504091**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
89	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**)	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетности (**ф. 0510461**)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (**ф. 0510440**); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0510463**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (**ф. 0509213**)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**)
91	Концессионное соглашение	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/ получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования /поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (**ф. 0504071**); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
92	Карточка учета имущества в личном пользовании (**ф. 0509097**)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица,	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

				получающего имущество							
93	Журнал операций по забалансовому счету_____ (**ф. 0509213**)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
94	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (**ф. 0504045**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизован	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (**ф. 0504805**) от	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

	ном порядке (**ф. 0504055**)			документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю		грузополучателя	подписания регистра			порядке централизованного снабжения грузополучателю	
8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											
8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (**ф.0504401**)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля (**ф. 0504421**), Записки-	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (**ф. 0310002**); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (**ф. 0504071**), в Ж/о с безналичными денежными средствами (**ф. 0504071**) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (**ф. 0504417**)

				расчета (**ф. 0504425**) и др.							
98	Расчетная ведомость (**ф.0504402**)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (**ф. 0504071**), в Ж/о с безналичными денежными средствами (**ф. 0504071**); 3. Оформление Платежной ведомости (**ф. 0504403**); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (**ф. 0504417**)
99	Платежная ведомость (**ф.0504403**)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (**ф.0504402**)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (**ф. 0310002**); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (**ф. 0504071**); 4. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (**ф. 0504402**)

					- руководитель учреждения						
100	Карточка-справка (**ф.0504417**)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (**ф.0504401**), Расчетной ведомости (**ф.0504402**)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
101	Табель учета использования рабочего времени (**ф. 0504421**) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (**ф. 0504401**), Расчетной ведомости (**ф. 0504402**)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
102	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (**ф. 0504425**)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета);	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [**указать иной срок**]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (**ф. 0504401**), Расчетной ведомости (**ф. 0504402**)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

					- главный бухгалтер; - руководитель учреждения						
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
103	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
104	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (**ф. 0504401**), Расчетной ведомости (**ф. 0504402**), Платежной ведомости (**ф. 0504403**); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
105	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (**ф. 0504417**)	Для внутреннего пользования

				позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со **ст. 80** ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения						
106	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (**ф. 0504417**); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документ	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (**ф. 0504417**)	Для внутреннего пользования

					подразделения ; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения						
108	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (**ф. 0504064**); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

	доходы должника									казначейских платежей на перечисление удержания получателю	
112	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
115	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (**ф. 0509095**)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
116	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных

	НДФЛ, страховыми взносами (**ф. 0504094**)			учетной политики	- лицо, ответственное за проверку регистра					исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	документах о доходах, полученных в натуральной форме
117	Реестр депонированных сумм (**ф. 0504047**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
118	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (**ф. 0504048**)	Электронный/ бумажный (1 экз.	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат
119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
9. Учет кассовых операций											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120	Квитанция (**ф.0504510**)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (**ф. 0504510**)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
121	Кассовая книга (**ф.0504514**) ***(15)**	Электронный/ Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
122	Приходный кассовый ордер (**ф.0310001**) ***(15)**	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0504093**);	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

			формирование документа							3. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	
123	Приходный кассовый ордер (**ф.0310001**) ***(15)**	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир - в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0504093**); 3. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
124	Расходный кассовый ордер (**ф.0310002**)***(15)**	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0504093**); 3. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
125	Расходный кассовый ордер (**ф.0310002**) ***(15)**	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0504093**); 3. Формирование Кассовой книги (**ф. 0504514**); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

										5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	
126	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0310003**)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Х	Для регистрации: - ПКО (**ф. 0310001**) и РКО (**ф. 0310002**); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
127	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (**ф. 0504093**)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (**ф. 0310001**) и РКО (**ф. 0310002**) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (**ф. 0310001**) и РКО (**ф. 0310002**)
128	Заявка на получение наличных денег (**ф. 0531802**)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
129	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (**ф. 0531243**)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
130	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню	Х	Для направления Заявки в орган казначейства

	виде (**Приложение N 21** к Приказу N 21н)		формирование документа	денежных средств			денежных средств		получения денежных средств		
131	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (**ф. 0531251**) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
132	Заявка о внесении наличных денежных средств (**Приложение N 12** к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
133	Чек банкомата	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (**ф. 0531251**); 2. Формирование РКО (**ф. 0310002**)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (**ф. 0531246**)
134	Журнал операций по счету "Касса" (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (**ф. 0504071**)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34

				позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
135	Акт приемки товаров, работ, услуг (**ф. 0510452**) (**если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС**)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)

					руководитель учреждения						
136	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Сотрудник ПЭО по работе с договорами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (**ф. 0504064**); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
137	Реестр контрактов/договоров	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Сотрудник ПЭО по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Начальник ПЭО	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (**ф. 0504064**)	Для внутреннего пользования
138	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной службы	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной службы	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (**ф. 0504064**)	В целях соблюдения норм **Федерального закона** от 05.04.201 3 N 44-ФЗ
139	Протокол: - о признании конкурентных процедур	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по	В соответствии со сроками, установленны	Подписание: - члены и председатель	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Экономист по внесению обязательств	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;	В целях соблюдения норм **Федерального закона** от

	несостоявшимся; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.		осуществлению закупок	ми законодательством о закупках	конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)		подписания документа	информационную систему		2. Формирование Журнала регистрации обязательств (**ф. 0504064**)	05.04.2013 N 44-ФЗ
140	Независимая гарантия	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/ согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
141	Извещение (**ф. 0504805**)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (**ф.**	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ;	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**);	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям

				0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (**ф. 0504833**); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	[**указать иной срок**]		- бухгалтер по расчетам с контрагентами		3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (**фф. 0509215**, **0509216**); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (**ф. 0504041**)	
141.1	Бухгалтерская справка (**ф. 0504833**) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
141.2	Бухгалтерская справка (**ф. 0504833**) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (**ф. 0509213**)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных

				бухгалтерского документа	- главный бухгалтер						учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
142	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения **NN 15**, **16**, **17**, **18** к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (**ф. 0401060**), платежное распоряжение (**ф. 0401069**) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. **Приложение N 15** - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. **Приложение NN 16**, **17** - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (**ф. 0504071**)	Обработка Выписок из лицевого счета

				документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. **Приложение N 18** - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
143	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (**ф. 0531809**)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами /лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											

144	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в год, в иных случаях, в том числе в случае отклонений от условий договора, его завершении на момент события	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами ; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступления/с оздания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагента ми	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторск ой задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
145	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственн ое за обработку документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (**ф. 0504071**)	В целях переоценки расчетов
11.3 Универсальные и прочие регистры											
146	Оборотная ведомость (**ф. 0504036**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/е жеквартально/ ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответству ющего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (**ф. 0504072**)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
147	Карточка учета средств и расчетов (**ф. 0504051**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/еж емесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответству ющего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
148	Реестр карточек (**ф. 0504052**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/е жеквартально/ ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответству ющего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00

149	Реестр сдачи документов (**ф. 0504053**)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (**ф. 0504510**)
150	Многографная карточка (**ф. 0504054**)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
151	Журнал регистрации обязательств (**ф. 0504064**)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Экономист по внесению обязательств в информационную систему	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
152	Журнал операций с безналичными денежными средствами (**ф. 0504071**)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем -	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами /иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
153	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
154	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами /иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагента ми	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

				позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
155	Журнал операций по прочим операциям (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
156	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (**ф. 0504072**)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	за формирование регистра - главный бухгалтер	который сформирован регистр					
157	Журнал операций межотчетного периода (**ф. 0504071**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

158	Главная книга (**ф. 0504072**)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

* Электронные формы документов в Учреждении применяются с 2023 г. в соответствии с утверждённым графиком по переходу на применение электронных документов, утвержденных приказом 61н.

*(1) Применение Акта (**ф. 0510448**) или Решения (**ф. 0510441**) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме.

*(2) Решение (**ф. 0510442**) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

*(3) Накладная (**ф. 0510458**) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

*(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

*(5) Решение (**ф. 0504512**) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

*(6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

*(7) Применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024.

*(8) Ведомость (**ф. 0510431**) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (**ф. 0510431**) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками.

*(9) Ведомость (**ф. 0510837**) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (**ф. 0510837**) оформляется только администраторами доходов бюджета.

*(10) Акт (**ф. 0510452**) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС и предусмотрена условием договора.

*(11) Извещение (**ф. 0510453**) формируется получателем и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в **п. 64.30**, отправителем - в **п. 64.31** Методических указаний, утв. **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

*(12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (**ф. 0510439**), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.

*(13) Изменение Решения (**ф. 0510447**) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

*(14) Уведомление (**ф. 0504822**) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

*(15) Листы Кассовой книги (**ф. 0504514**), ПКО (**ф. 0310001**) и РКО (**ф. 0310002**), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

Приложение № 3.

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Приложение № 3.1.

Акт комплектации объектов нефинансовых активов

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

От «____» _____ 20__г.

Содержание операции: Произведена комплектация объектов внеоборотных активов

Позиции по основанию *_____

Объекты внеоборотных активов		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номенклатурный номер	код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7
			ИТОГО:			

Вышеперечисленные объекты внеоборотных активов скомплектованы (не нужное вычеркнуть):
собственными силами

с привлечением сторонней организации / физ.лица

* вновь купленное по договору или ранее имеющееся по учете и т.п.

Полученные комплекты подлежат оприходованию как следующие основные средства:

Объекты внеоборотных активов		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	инвентарный номер	код	наименование	принято		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов _____ (ФИО)

_____

Ответственный исполнитель (ЦМО) _____ (ФИО)

Приложение № 3.2.

Акт на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в рамках проведения капитального ремонта

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Акт №
на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в рамках проведения ремонта

г.Новосибирск « » _____20 г.

Настоящий акт составлен о том, что выполнены демонтажные работы _____ по адресу: _____

Работы выполнены (по Контракту (договору) № _____ от «___»_____ 20 г., своими силами) (необходимое подчеркнуть).

Демонтировано:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Масса ед. изм., кг	Общая масса, кг
1					
2					
3					
4					
	ИТОГО				

Заключение комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту здания по заключенным контрактам (договорам):

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов: _____
подпись

Члены комиссии: _____
подпись

_____
подпись

Приложение № 3.3.

Акт разукомплектации

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

АКТ РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

от _____ _____ 20 __г.

Содержание операции: Произведено разукомплектование объектов основных средств

Позиции по основанию *_____

Объект основных средств		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	инвентарный номер	код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7
			ИТОГО:		0,00	0,00

Вышеперечисленные объекты основных средств разукомплектованы (не нужное вычеркнуть):

собственными силами

с привлечением сторонней организации / физ.лица

* вновь купленное по договору или ранее имеющееся по учете и т.п.

Полученные объекты подлежат оприходованию как следующие материальные запасы:

Материальный запас		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	счет учета	код	наименование	принято		
1	2	3	4	5	6	7

Эксперт по оценке стоимости выделенных МЗ из состава ОС (при необходимости) _____ (ФИО)

Ответственный исполнитель _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)

Приложение № 3.4.

Акт утилизации основного средства

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

АКТ УТИЛИЗАЦИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА №
от «____» _____ 20 __г.

Основание: приказ № от
Составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в составе:

Материально ответственное лицо*:

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена утилизация следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Количество	Масса лома (кг)
1.					
2.					
3.					

Демонтаж и утилизация произведены (на территории) по адресу: _____,
путем полной разборки (собственными силами/силами сторонней организации).
После разборки оприходован лом для сдачи в спец. организацию (наименование) по договору № от «__» _____ _____г.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

* - подразделение, должность, ФИО;

Приложение № 3.5.

Дефектный Акт о выявленных дефектах оборудования

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ

от _____ _____ 20 __г.

Материально ответственное лицо*: _____

Экспертная рабочая группа, созданная по решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов, в составе, утвержденном приказом по ИАиЭ СО РАН от _____ № ___ , произвела осмотр объекта основного средства и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.				
1	2	3	4	5
Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель, срок выполнения работ	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов
1.				
2.				
3.				

Заключение комиссии: (например, Ввиду нарушения температурного режима холодильной витрины Cryspi Blues 2400 требуется замена опрокидывающегося фронтального стекла. Ремонт может быть осуществлен собственными силами. Ориентировочная стоимость запчастей для ремонта - 1 700,00 руб. В результате замены запчастей не произойдет изменений функциональных возможностей оборудования).

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

* - подразделение, должность, ФИО;

Приложение № 3.6.

Операции со связанными сторонами

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук

Состав связанных сторон учреждения на 1 января ____ г.

N п/п	Полное наименование юрлица или ФИО (если имеется) физлица - связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3.7.

Расчет суммы накладных расходов
по государственному (муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору)

от "__" _____ 20__ г.

Наименование участника казначейского сопровождения <1> _____	ИНН	
Государственный (муниципальный) контракт, договор (соглашение), контракт (договор)	Дата	
	Номер (при наличии)	
	Идентификатор <2>	
Месяц/год расчета суммы накладных расходов по государственному (муниципальному) контракту, договору (соглашению), контракту (договору)		
Показатель базы распределения в соответствии с Учетной политикой		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой)	по ОКЕИ	383

Виды затрат/Статьи затрат	Сумма <3>	База распределения накладных расходов <4>	Сумма (доля) государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора) в базе распределения <5>	Коэффициент распределения накладных расходов <6>	Сумма, отнесенная на себестоимость государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора) <7>
1	2	3	4	5	6
Общепроизводственные, в том числе:					
Общехозяйственные, в том числе:					
Административно-управленческие, в том числе:					
				Итого	

Руководитель (уполномоченное лицо)

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

"__" _____ 20__ г.
(дата подписания)

<1> Указывается полное, сокращенное (при наличии), фирменное (при наличии) наименование участника казначейского сопровождения (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), физического лица - производителя товаров, работ, услуг.

<2> Указывается идентификатор государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения).

<3> Указывается общая сумма затрат в разрезе видов затрат (статей) затрат за период.

<4> Указывается сумма, являющаяся базой распределения накладных расходов в соответствии с Учетной политикой.

<5> Указывается сумма (доля) государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения, контракта (договора) в базе распределения накладных расходов.

<6> Гр. 5 = гр. 4 / гр. 3.

<7> Гр. 6 = гр. 2 x гр. 5.

Основание: Приказ Минфина России от 10.12.2021 N 210н "О порядке ведения учета доходов, затрат, произведенных участниками казначейского сопровождения в целях достижения результатов, установленных при предоставлении целевых средств, по каждому государственному (муниципальному) контракту, договору (соглашению), контракту (договору)"

Приложение № 3.8.

Краткая индивидуальная характеристика объекта содержащая драгоценные металлы и камни

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Краткая индивидуальная характеристика объекта содержащая драгоценные металлы

Наименование ОС, Инвентарный номер										
Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	Основной объект	Наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту				Наименование		Единица измерения		Количество (масса)
						Объекта (детали)	Драгоценного материала	Наименование	Код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Состав объекта (1)							*			
Состав объекта (2)										
Состав объекта (3)										
Состав объекта (4)										
Состав объекта (5)										

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

* в случае, когда отсутствует возможность определить наличие драгоценных материалов в материальных ценностях, и содержание будет определено после списания и утилизации основных средств и материалов указывается "Содержание драг. материалов будет определено после списания и утилизации".

Приложение № 3.9.

Форма направления деятельности по фактическому использованию объектов основных средств

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Форма направления деятельности по фактическому использованию объектов основных средств

Наименование объекта (Инвентарный номер, дата ввода объекта в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта, стоимость восстановительная)		
Наименование характеристик объекта	**Краткое описание**	
Фактическое наличие ОС (место нахождения)		
Материально ответственное лицо		
Техническое состояние объекта		
Фактическое направление использования объекта (тема)		
Статус объектов	До	После
Целевая функция		
Источник приобретения (тема) на момент проведения инвентаризации		
Статья затрат		
КПС затрат		
Счет затрат по учету амортизации		
Срок полезного использования		
Подразделение		
Учтен объект в налогооблагаемой деятельности/ не учтен		

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.

Применить с 01 _____ 20__г.

Приложение № 3.10.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Оборотная ведомость по нефинансовым активам

Параметры: Период: __ _____ 20__ - __ _____20__
Счет: _____
Организация: _____
Подразделение: _____
Выводить титульный лист: ____
Форма по приказу 194н: _____
Дата заполнения: _____
Исполнитель:
Выводить количество в итогах: _____
Форма по приказу 103н: _____
Отбор: ЦМО Равно _____

№ п/п	Счет	КПС	ЦМО.Наименование	Инвентарный номер	Код справочника	НФА. Наименование полное	Единица измерения	Количество сальдо на конец
1								
2								
3								
4 …								
Итого								

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3.11.

Состав связанных сторон учреждения

N п/п	Полное наименование юрлица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физлица - связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Приложение № 3.12.

Форма 8

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук

За период с «__» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

№ табельный	Подразделение	ФИО	Должность	Ставка (график работы)	Тема

Руководитель подразделения _____ /_____/

Исполнитель _____ /_____/

Согласовал финансирование: Заместитель директора по экономике и финансам _____ /_____/

Начальник ПЭО _____ /_____/

Принял к учету: Ведущий бухгалтер _____ /_____/

Приложение № 3.13.

Отчет об использовании давальческого сырья, переданных Заказчиком

! ОБРАЗЕЦ Отчет об использовании давальческого сырья, переданных Заказчиком

по Договору № ___ от _____ ((по Заявке (при наличии) № ____ от _____ г)

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

г. Новосибирск «» _____ __20__ г.

Исполнителем были получены от Заказчика и использованы при выполнении работ по Договору № __от «» _____ 20__г. в период с «» _____ __20__г. по «» ____ ___г. материалы в следующем объеме (количестве):

№	Наименование давальческих материалов	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость (руб.)	Фактически использовано материалов	Остатки неиспользованных материалов*	Наименование полученной продукции, (лома)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость (руб.)	Итого (руб.)
Итого получено							**Итого изготовлено:**				

*Согласно условий договора (нужное подчеркнуть):

1. Остатки неиспользованных материалов: возвращаются Заказчику / остаются в распоряжении Исполнителя;
2. После переработки образовался лом: возврат Заказчику / сдача в спец. организацию (наименование) по договору № от «__» _____ _____г.

Согласовано (руководитель темы):

_____ _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Отчет подготовил МОЛ:

_____ _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

! ОБРАЗЕЦ Отчет об использовании материалов, переданных в опытное производство в переработку

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

ОТЧЕТ об использовании материалов, переданных в опытное производство

г. Новосибирск

«___»_____20__г.

Исполнителем были получены и использованы при выполнении работ по теме: _____, Документ основание (договор, приказ, смета и т.п. , в период с «____» _____ __20__г. по «___» ____ ___г. материалы в следующем объеме (количестве):

№	Наименование материалов, сч.105 00	Ед. изм.	Кол-во	Фактически использовано материалов	Остатки неиспользованных материалов*	Наименование полученной продукции, (лома)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость (руб.)**
Итого получено						**Итого изготовлено:**			

*Согласно условий договора (нужное подчеркнуть):

1. Остатки неиспользованных материалов: остаются расходами заявленной темы / переводятся в категорию «Запасов» (нужное подчеркнуть);
2. После переработки образовался лом: указать объем и срок сдачи в спец. организацию. Объем _____; в срок до « » _____ 20__г.

** Заполняет ведущий бухгалтер.

Согласовано (руководитель темы): _____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет подготовил МОЛ: _____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет принят (ведущий бухгалтер) _____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен ПЭО _____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3.14.

Расчет НДС по общехозяйственным (накладным) расходам

Наименование организации:	**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**
ИНН 5408100032/КПП 540801001	
Расчет НДС по общехозяйственным (накладным) расходам за __ квартал 20___ года	
Выручка от реализации, всего:	
По облагаемой деятельности, без НДС	
НДС:	
Доля НДС к вычету:	
Расходов всего:	
НДС всего:	
К вычету:	
В стоимость:	
Главный бухгалтер	

Приложение № 3.15.

Справка по ведению раздельного учета облагаемой и необлагаемой деятельности в том числе по общехозяйственным (накладным) расходам

Наименование организации:	**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**					
ИНН 5408100032/КПП 540801001						
Справка по ведению раздельного учета, в соответствии с принятой учетной политикой за _____ квартал 20___ года						
Тема					Сумма	Сумма НДС
Документ	Вид первичного документа	Дата первичного документа	Номер первичного документа	Ставка НДС		
Главный бухгалтер						

Приложение № 3.16.

Справка-расчет Резервы отпусков

Параметры: Период: с «» _____ 20__г. по «»_____20__г.
Организация: ИАиЭ СО РАН
Данные налогового учета: Нет

Работник	Показатели расчета							Оценочное обязательство									
	Остаток отпуска			Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2в) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Резерв текущего месяца (+) зачтено / (-) списано		
	Накоплено прав	Использовано авансом	Остаток (2а) - (2б) > 0										Оценочное обязательство (6) - (9)	Страховые взносы (7)-(10)	Взносы в ФСС НС и ПЗ (8)-(11)
1	2а	2б	2в	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 3.17.

Сводная справка 2-НДФЛ

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Организация	Доходы	Вычеты всего	126/114	127/115	128/116	129/117	140/121	Налоговая база	Исчислено налога	Удержано налога	Перечислено налога
Налоговый период	Начислено								Всего	Всего	Всего

Приложение № 3.18.

Определение справедливой стоимости имущества методом рыночных цен

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Акт работы комиссии

г. Новосибирск «_____» _____20__

Наименование объекта оценки			
Источник (ссылка)			
Стоимость объекта оценки ОС (руб.)			
Средняя рыночная стоимость объекта ОС (руб.)			

Расчет справедливой стоимости объекта осуществлен по методу сопоставления средней рыночной цены на бывшие в употреблении комплектующие из трех разных источников.

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

Приложение № 3.19.

Реестр на исключение объектов библиотечного фонда

Приложение к акту № _____ от «___» _____ 20__г. (заполняет бухгалтер ОС)

РЕЕСТР № от «___» _____ 20__г.

на исключение объектов библиотечного фонда

по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер книги	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование номенклатуры, инвентарный № или код (из информационной системы)							
1							
2							
3							
			X		X	X	

Составитель:

Материально ответственное лицо:

Комиссия по списанию библиотечного фонда, утвержденная приказом по ИАиЭ СО РАН от « » _____ 20__ № ___.

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка

Члены комиссии*: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка

*(не менее 3 х человек).

Приложение № 3.20.

Профессиональное суждение

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Профессиональное суждение главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера/бухгалтера)

№ _____ «_____»_____20___г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия]*

Приложение № 3.21.

Журнале учета профессиональных суждений

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5408100032/КПП 540801001

Журнале учета профессиональных суждений

№ п/п	Дата регистрации	Должность	Краткое содержание	ФИО	Подпись

Приложение № 3.22.
Форма доходных первичных документов

ОБРАЗЕЦ №1

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
Тел./факс: _____
e-mail: _____
ИНН: _____
КПП: _____

ЗАКАЗЧИК:

_____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
Тел./факс: _____
e-mail:_____
ИНН: _____
КПП: _____

Банковские реквизиты
_____

Банковские реквизиты
_____

АКТ № _____
от ___ _____ 20___ года
сдачи-приемки выполненных работ
по Договору № _____ от ____ _____ 20___ года
на выполнение работ по_____

Мы, нижеподписавшиеся, Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнитель сдал, а Заказчик принял выполненные работы по Договору _____ от ____ _____20__ года (далее по тексту – Договор).

Проведены работы по _____в соответствии с Техническим заданием в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

Стоимость выполненных работ по Договору составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, в т.ч. НДС ___% - _____ (_____) рублей ___ копеек.

Сумма предоплаты за выполнение работ по Договору составила _____ (_____) рублей ____ копеек, в т.ч. НДС ___% - _____ (_____) рублей ___ копеек.

Следует к перечислению за выполненные работы по Договору: _____ (_____) рублей ___ копеек, в т.ч. НДС ____% - _____ (_____) рублей ___ копеек

Работы сдал от Исполнителя:

_____

_____

_____ /
МП

Работы принял от Заказчика:

_____

_____

_____ /
МП

ОБРАЗЕЦ №2

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____

Банковские реквизиты

_____

ЗАКАЗЧИК:

_____

Банковские реквизиты

_____

АКТ № _____
от ___ _____ 20___ года
сдачи-приемки выполненных работ
по Договору № _____ от ____ _____ 20___ года
на выполнение работ по_____

Мы, нижеподписавшиеся, Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнитель сдал, а Заказчик принял выполненные работы по Договору _____ от ____ _____20__ года (далее по тексту – Договор).

Перечень выполненных работ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во, шт.	Стоимость, руб. коп, с учетом НДС ___%

Проведены работы по _____в соответствии с Техническим заданием в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

Работы сдал от Исполнителя:

_____

_____

_____ /
МП

Работы принял от Заказчика:

_____

_____

_____ /
МП

ОБРАЗЕЦ №3

_____
Наименование Исполнителя
_____
ИНН КПП
_____
Юридический адрес

Акт № _____
от ____ _____ 20___ г.
об оказании услуг

Заказчик: _____
Наименование ИНН КПП
Основание: _____
Документ основания

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:
НДС ___%:
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ___ копеек, в т.ч.: НДС –

_____ рублей ___ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

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

М.П.

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

М.П.

Приложение № 3.23.

Заявка на получение средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды

Заявление о выдаче денежных средств для закупки малого объема через подотчетное лицо

«___» _____ 20__ г.

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____ руб.
для цели _____
_____
_____

Наименование товара	Код по ОКПД	Кол-во	Цена	Стоимость
1. *				

*не заполняется при условии наличия счета, являющегося приложением к Заявлению.
сроком на _____.

Денежные средства прошу перечислить на мою дебетовую зарплатную карту, открытую в банке (Банк ВТБ; Сбербанк; иное)

Подотчетное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Отметка ПЭО

Код финансового обеспечения (КФО)	Элемент вида расхода (ВР)	Статья (подстатья) КОСГУ	Тема

Руководитель подразделения
Подотчетного лица _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Ответственный ПЭО _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Ответственный ОРЗ _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 4.
Периодичность формирования регистров учета

п/п	Код формы	Наименование формы документа	**Периодичность**
1	2	3	
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	при наличии основания
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	при наличии основания
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	при наличии основания
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	при наличии основания
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	при наличии основания
6	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета_____	при наличии основания
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации	при наличии основания
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	при наличии основания
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	при наличии основания
10	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	при наличии основания
11	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	при наличии основания
12	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	при наличии основания
13	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	при наличии основания
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	при наличии основания
15	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	при наличии основания
16	0510838	Ведомость выпадающих доходов	при наличии основания
17	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	при наличии основания
18	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	при наличии основания
19	0510451	Требование-накладная	при наличии основания
20	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	при наличии основания
21	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	при наличии основания
22	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	при наличии основания
23	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	при наличии основания
24	0510456	Акт о списании транспортного средства	при наличии основания
25	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	при наличии основания
26	0510460	Акт о списании материальных запасов	при наличии основания
27	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	при наличии основания
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации	при наличии основания
29	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при наличии основания
30	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при наличии основания
31	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при наличии основания
32	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при наличии основания
33	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при наличии основания
34	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при наличии основания
35	0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг	при наличии основания
36	0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам	при наличии основания
37	0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах	при наличии основания

38	0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам	при наличии основания
39	0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям	при наличии основания
40	0510477	Акт сверки расчетов	при наличии основания
41	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	при наличии основания
42	0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	ежеквартально
43	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	при наличии основания
44	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	при наличии основания
45	0509211	Карточка капитальных вложений	при наличии основания
46	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	при наличии основания
47	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при наличии основания
48	0504071	Журнал операций оформляется по группам объектов учета	ежемесячно
49	0504072	Главная книга	ежемесячно
50	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
51	0504041	Карточка количественно-суммового учета МЦ (ред. 194)	ежегодно
52	0504053	Реестр сдачи документов (ред. 103)	при наличии основания
53	0504353	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
54	0504035	Оборотная ведомость	по необходимости
55	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при наличии основания
56	0504103	Акт приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	при наличии основания

Приложение № 5.

Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ФХД)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, согласно п. 9 СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен учитывать положения бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 5.1.;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 5.2. к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 5.1.

План проведения проверок

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ***(год)***

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

Приложение № 5.2.

Журнал учета

Журнал учета результатов внутреннего контроля за ***(год)***

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 6.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Приказом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Приказ и Решение о проведении инвентаризации.

В Приказе указывается общая информация и после утверждения директором направляется для ознакомления о начале инвентаризационных мероприятий участникам, указанным в приказе по 1С-ЭДО.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, ценностей на счетах, во вкладах или в кредитной организации, электронных денежных средств, финансовых активов, обязательств по выплатам физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, обязательно включается лицо, которое ведет бухгалтерский учет (п. 6 Общих требований к инвентаризации).

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " " 20 г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого

должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Подписанный экземпляр электронной формы направляется материально ответственному лицу на электронную почту.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях или в приказе.

Если нужно провести инвентаризацию большого количества объектов, полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам объектов. Их перечень и полномочия каждой комиссии определяет руководитель.

Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации, п. 8 Общих требований к инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) и порядок проведения инвентаризации.

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с

выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

Основание: п. 18 Общих требований к инвентаризации.

Порядок определения данного процента (доли) в размере 1%, если количество упаковок более 1000, и 2%, если количество упаковок не более 1000, но в любом случае не менее 10 упаковок.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

4.6. Акт сверки расчетов (ф.0510477) оформляется на дату указанную в Приказе или Решении о проведении инвентаризации.

Дата может быть определена условиями договора с заказчиками или исполнителями, или на дату по запросу контрагента.

4.7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в учреждении установлен в Приложении № 7.1.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

5.1. В описях, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, заполняются соответствующие разделы. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения (акт работы комиссии):

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений в Акте заполняются соответствующие приложения по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7.1.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в учреждении

Вид инвентаризации	Причина проведения инвентаризации	Вид инвентаризируемого имущества и обязательств
Плановая, частичная	Передача имущества в аренду	Имущество, которое является предметом аренды
Плановая, полная	Составление годовой отчетности	Все виды имущества независимо от его местонахождения и обязательств учреждения. Инвентаризацию имущества, наличие которого проверялось не ранее 1 августа, допускается не проводить
Плановая, частичная	Смена материально ответственных лиц	Имущество, которое было вверено материально ответственному лицу
Плановая, частичная	Выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества	Имущество, в отношении которого есть подозрения или выявлены факты хищения, злоупотребления, порчи
Плановая, частичная	Стихийное бедствие, пожар, другие чрезвычайные ситуации	Имущество, которое пострадало в результате чрезвычайной ситуации
Плановая, полная	Реорганизация или ликвидация учреждения	Все виды имущества независимо от его местонахождения и обязательств учреждения на момент реорганизации или ликвидации
Внеплановая, частичная	Проверка добросовестности материально ответственных лиц	Имущество, которое было вверено материально ответственным лицам

Приложение № 8

Порядок приема, хранения и выдачи Бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Бланк диплома об окончании аспирантуры, без обложки;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры, без обложки;
- Бланк документа "Трудовая книжка" в твердой обложке,88х125мм;
- Бланк документа "Вкладыш в трудовую книжку" 88х125 мм;
- Денежная чековая книжка.

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии ответственного за приемку товаров работ и услуг, утвержденного приказом по ИАиЭ СО РАН или комиссией при условии ее утверждения. Ответственный за приемку совместно с ответственным исполнителем по договору и/или МОЛ проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки (ф. 0510452), утвержденный руководителем учреждения.

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

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

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной, в соответствии с 61н.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и принимаются на счет 03 "Бланки строгой отчетности".

9. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности передаются материально ответственному лицу.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 9.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Виды резервов.

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв для локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.2. Потребность в формировании резервов осуществляется после проведения инвентаризации и/или на основании подтверждения необходимости в формировании конкретного резерва. Инвентаризацию для этих целей проводит комиссия по созданию резервов, утвержденная приказом директора, не реже 1 раза в квартал. В части резервов, создание и списание осуществляется без проведения инвентаризации.

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

1.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. В случае отсутствия потребности в средствах резерва в конце года списывается в уменьшение расходов.

Суммы резервов, созданных под обязательства, предполагаемый срок исполнения которых превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, определяются с учетом дисконтирования их величины. Ставка дисконтирования соответствует ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

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

2. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

2.1. Метод обязательств (МСФО), предусмотренный МСФО 37 - расчет по остаткам отпусков. Величина оценочного обязательства рассчитывается как разница между исчисленной и накопленной суммами обязательств. Исчисленная сумма обязательства - это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц, т.е. эта сумма получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяца. Накопленная сумма обязательства - разница между накопленной ранее суммой обязательства (исчисленной суммой обязательства за прошлый месяц) и суммой фактически начисленных отпускных в текущем месяце. Величина страховых взносов и взносов на "травматизм" с обязательства рассчитывается по такому же алгоритму, что и оценочное обязательство, но только в отношении взносов, и исчисленные суммы взносов рассчитываются процентом по взносам от исчисленной суммы оценочного обязательства.

2.2. Начисление оценочных обязательств (резервов) по отпускам за месяц производится с помощью документа Резервы отпусков (раздел Зарплата - Резервы отпусков). Его ввод предполагается после начисления зарплаты за месяц (раздел Зарплата - Начисление зарплаты и взносов) и формирования документа Отражение зарплаты в бухучете (раздел Зарплата - Отражение зарплаты в бухучете). Обязательства (резервы) формируются исходя из сумм начислений, страховых взносов, взносов на "травматизм" и выплат за счет обязательств (резервов) в текущем месяце. Документ Резервы отпусков содержит три закладки:

- на закладке Обязательства и резервы текущего месяца произведенные начисления отображаются в разрезе подразделений и способов отражения. Эти данные предназначены для передачи в бухгалтерскую программу
- на закладке Обязательства и резервы по сотрудникам произведенные начисления отображаются в разрезе сотрудников, подразделений и способов отражения. Эти данные могут использоваться для контроля итоговых сумм
- на закладке Расчет обязательств и резервов по отпускам отображаются данные по произведённому расчету обязательств (резервов). Алгоритм расчета отражается в колонках исчислено, накоплено, зачтено.

2.3. Инвентаризация выполняется автоматически также с помощью документа Резервы отпусков (раздел Зарплата - Резервы отпусков), вводимом за декабрь месяц. При инвентаризации расчет оценочных обязательств (резервов) производится по одному принципу - исходя из накопленных дней отпуска независимо от используемой методики. Алгоритм инвентаризации практически совпадает с алгоритмом ежемесячного расчета обязательств по методике МСФО и состоит в следующем:

Доначисление или списание обязательства (резерва):

- Определяется количество неиспользованных дней отпуска.
- Определяется средний заработок (как при расчете отпускных).
- Умножением дней на средний заработок получается сумма обязательства (БУ). При этом сумма резерва (НУ) отдельно не рассчитывается, т.к. является тем же значением, что и сумма обязательства.
- Производится сравнение с накопленной суммой и определяется результат (доначисление или списание).

Доначисление или списание страховых взносов и взносов на "травматизм" с обязательства (резерва):

- Определяется эффективная ставка взносов по году в целом по каждому виду взносов отдельно:
- определяется облагаемая взносами база сотрудника за год;
- определяется сумма исчисленных взносов за год;
- рассчитывается ставка взноса как соотношение суммы взноса за год и облагаемой базы за год.
- Сумма обязательства умножается на ставку - получается расчетная сумма взноса обязательства.
- Полученные величины взносов суммируются, при этом сумма взносов резерва (НУ) отдельно не рассчитывается, т.к. является тем же значением, что и сумма взносов обязательства.
- Производится сравнение с накопленной суммой по взносам и определяется результат (доначисление или списание).

2.4. Производится синхронизация данными о сформированных оценочных обязательствах (резервов) с программой 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0). При этом данные о начисленных оценочных обязательствах (резервах) в бухгалтерской программе формируются в одноименный документ, в проводках которого суммы признаваемых оценочных обязательств (резервов) отражаются по дебету на тех же счетах затрат, что и суммы ФОТ, составивших базу оценочного обязательства, а по кредиту на счета "Резервы предстоящих расходов".

2.5. Расчет по сотрудникам на закладке Расчет обязательств и резервов по отпускам производится следующим образом (рис. 1):

- сумма обязательства в колонке Сумма обязательства (резерва);
- в колонке исчислено определяется путем умножения дней неиспользованного отпуска сотрудника на его средний заработок с учетом источников средств. Данная сумма соответствует сумме отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц, т.е. эта сумма получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяц;

- в колонке накоплено отражается разница между накопленной ранее суммой обязательства, т.е. исчисленной суммой обязательства за прошлый месяц (данную сумму можно посмотреть в документе Резервы отпусков за прошлый месяц в колонке исчислено) и суммой фактически начисленных отпускных за счет оценочных обязательств в текущем месяце (данную сумму можно посмотреть в документе Отражение зарплаты в бухучете за текущий месяц на закладке Выплата отпусков за счет оценочных обязательств по виду операции Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств в колонке Сумма);
- в колонке зачтено отражается разница между исчисленной (колонка исчислено) и накопленной суммой обязательства (колонка накоплено). Может получиться положительная сумма (доначисление) или отрицательная сумма (списание). На отражение отрицательных сумм в течение года в данной колонке влияет флажок переоценивать ежемесячно в настройках учета оценочных обязательств по оплате отпусков. Получившаяся отрицательная сумма (когда исчисленная сумма получилась меньше накопленной) при установленном флажке переоценивать ежемесячно отражается в данной колонке, при снятом флажке - не выводится в данной колонке;
- сумма страховых взносов (кроме "травматизма") с обязательства в колонке Страховые взносы обязательства (резерва);
- в колонке исчислено определяется путем умножения ставки по страховым взносам (отношение страховых взносов (кроме "травматизма"), начисленных в текущем месяце, к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства) на исчисленную сумму оценочного обязательства;
- в колонке накоплено отражается разница между накопленной ранее суммой страховых взносов (кроме "травматизма") с обязательства, т.е. исчисленной суммой страховых взносов (кроме "травматизма") с обязательства за прошлый месяц (данную сумму можно посмотреть в документе Резервы отпусков за прошлый месяц в колонке исчислено) и суммой страховых взносов (кроме "травматизма") по фактически начисленным отпускным за счет оценочных обязательств в текущем месяце (данную сумму можно посмотреть в документе Отражение зарплаты в бухучете за текущий месяц на закладке Выплата отпусков за счет оценочных обязательств по виду операции Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств в колонке Страховые взносы);
- в колонке зачтено отражается разница между исчисленной (колонка исчислено) и накопленной суммой страховых взносов (кроме "травматизма") с обязательства (колонка накоплено). Может получиться положительная сумма (доначисление) или отрицательная сумма (списание). На отражение отрицательных сумм в течение года в данной колонке влияет флажок переоценивать ежемесячно в настройках учета оценочных обязательств по оплате отпусков. Получившаяся отрицательная сумма (когда исчисленная сумма получилась меньше накопленной) при установленном флажке переоценивать ежемесячно отражается в данной колонке, при снятом флажке - не выводится в данной колонке;
- сумма взносов на "травматизм" с обязательства в колонке Взносы в ФСС НС и ПЗ обязательства (резерва);
- в колонке исчислено определяется путем умножения ставки по взносам на "травматизм" (отношение взносов на "травматизм", начисленных в текущем месяце, к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства) на исчисленную сумму оценочного обязательства;
- в колонке накоплено отражается разница между накопленной ранее суммой взносов на "травматизм" с обязательства, т.е. исчисленной суммой взносов на "травматизм" с обязательства за прошлый месяц (данную сумму можно посмотреть в документе Резервы отпусков за прошлый месяц в колонке исчислено) и суммой взносов на "травматизм" по фактически начисленным отпускным за счет оценочных обязательств в текущем месяце (данную сумму можно посмотреть в документе Отражение зарплаты в бухучете за текущий месяц на закладке Выплата отпусков за счет оценочных обязательств по виду операции Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств в колонке ФСС (несч. случ.));
- в колонке зачтено отражается разница между исчисленной (колонка исчислено) и накопленной суммой взносов на "травматизм" с обязательства (колонка накоплено). Может

получиться положительная сумма (доначисление) или отрицательная сумма (списание). На отражение отрицательных сумм в течение года в данной колонке влияет флажок переоценивать ежемесячно в настройках учета оценочных обязательств по оплате отпусков (рис. 3). Получившаяся отрицательная сумма (когда исчисленная сумма получилась меньше накопленной) при установленном флажке переоценивать ежемесячно отражается в данной колонке, при снятом флажке - не выводится в данной колонке.

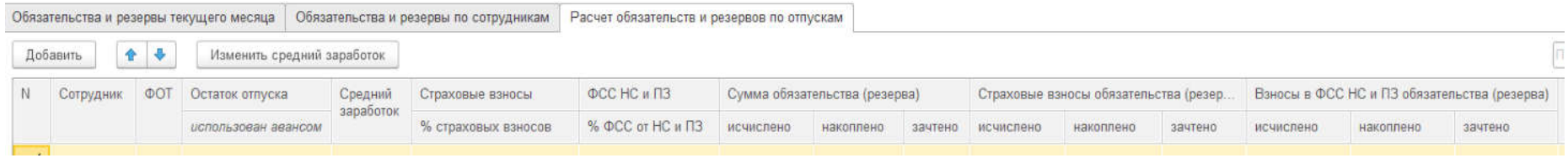
Получившийся результат из колонок зачтено - положительные суммы (доначисления) или отрицательные суммы (списания) по оценочным обязательствам, страховым взносам и взносам на "травматизм" с обязательств отражаются в разрезе сотрудников, подразделений и способов отражения на закладке Обязательства и резервы по сотрудникам.

А итоговые значения сумм обязательств, страховых взносов и взносов на "травматизм" с обязательств, по которым далее в бухгалтерской программе будут формироваться проводки, отражаются в разрезе подразделений и способов отражения на закладке Обязательства и резервы текущего месяца. Записи по формированию и использованию резервов на оплату отпусков:

Содержание операции	Бухгалтерская запись	
	дебет	кредит
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
– на отпускные (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.211 0.401.20.211	0.401.60.211
– на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.213 0.401.20.213	0.401.60.213
Использование резервов Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:		
– по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)	0.401.60.211	0.302.11.737
– по выплате страховых взносов на следующее: – социальное страхование	0.401.60.213	0.303.01.731
– страхование от несчастных случаев и профзаболеваний – медицинское страхование – пенсионное страхование		0.303.15.731

Основание: п. 191 Порядка N 121н, Стандарт "Выплаты персоналу", утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н. Создание резерва по отпускам регулируется данным стандартом.

Рис.1
Расчет обязательств и резервов по отпускам



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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

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

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

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

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по созданию резервов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим актом.

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

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

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором.

4.1. Резерв для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания создается в случае реализации товаров (работ) с условием их гарантийного ремонта, гарантийного обслуживания по договору.

4.2. Резерв создается в сумме, не превышающей ожидаемых расходов на указанные затраты. Под ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии по договору.

4.3. Размер определяется как 1 % от суммы выручки от реализации товаров (работ), в отношении которых по договору приняты обязательства по гарантийному ремонту, гарантийному обслуживанию, но не более суммы прибыли по калькуляции к договору.

4.4. Величина создаваемого резерва определяется ответственным за сопровождение доходного договора. Решение о создании резерва и его сумме указывается в калькуляции.

4.5. При исполнении гарантийных обязательств по договору осуществленные фактические расходы списываются за счет суммы созданного резерва.

4.6. Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года.

4.7. Если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4.8. При наличии неизрасходованной суммы резерва по истечении срока гарантии по договору сумма ранее созданного и неиспользованного резерва подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

5. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

5.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование;
- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

5.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

5.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

5.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

6. Резерв по убыточным договорным обязательствам.

6.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

6.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

6.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по созданию резерва принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется актом.

6.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

6.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

6.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

6.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

7. Резерв по сомнительным долгам.

7.1. Сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

7.2. С 1 января 2026 года сомнительным долгом признается задолженность перед налогоплательщиком по уплате штрафов, пеней и иных санкций, подтвержденная решением суда, принятым по договорам, по которым задолженность, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, признана сомнительной.

7.3. Обязательно учитываются наличие у налогоплательщика перед контрагентом встречного обязательства и сроки возникновения задолженности, однако формирование резерва не зависит от степени вероятности погашения долга. Для создания резерва по сомнительным долгам следует:

- провести инвентаризацию дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров (выполнением работ, оказанием услуг), по состоянию на последний день отчетного (налогового) периода по налогу на прибыль;
- выделить из нее сомнительные долги (непогашенные в срок и необеспеченные);
- определить срок задержки платежей по сомнительным долгам;
- рассчитать размер резервирования по каждой задолженности исходя из сроков задержки платежей;
- сравнить общую сумму, которую надо зарезервировать, с 10% выручки за отчетный период;
- рассчитанную по результатам инвентаризации сумму резерва скорректировать с учетом установленных предельных величин резерва.

7.4. В отличие от налогового учета, для целей бухгалтерского учета создание резерва сомнительной задолженности является обязанностью. Так как величина

резерва по сомнительным долгам признается оценочным значением, она определяется организацией самостоятельно отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.5. Ответственный сотрудник на основании данных по инвентаризации расчетов составляет реестр должников, чья задолженность по его профессиональному суждению обладает признаками сомнительности с указанием суммы долга. Данный документ утверждается комиссией по созданию резервов и на его основании бухгалтер может отразить в учете резерв сомнительной задолженности.

7.6. Приналичии резерва по сомнительным долгам списание безнадежной задолженности в налоговом учете должно происходить именно за счет такого резерва, и только не покрытая резервом сумма долга включается во внереализационные расходы (п. 5 ст. 266 НК РФ). То есть если принято решение о создании резерва по сомнительным долгам в отношении конкретной задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, то сумма безнадежной задолженности не может быть включена в состав внереализационных расходов без корректировки резерва по сомнительным долгам.

8. Резерв для локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.1. Резерв формируется по целевым направлениям расходования средств, в том числе:

- на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

- на закупку, доставку и хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего персонала, и накопление (восстановление) резерва материальных ресурсов Института для ликвидации чрезвычайной ситуации;

- на оказание материальной помощи пострадавшему персоналу;

- на возмещение расходов, связанных с привлечением сил и средств территориальной РСЧС и других организаций, для проведения экстренных мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.2. Оценка резерва на оказание материальной помощи пострадавшему персоналу при чрезвычайных ситуациях*. Расчет производится и признается на дату 31.12.20__ предшествующего года, т.е. на 31.12.2025 для резерва на 2026 год.

Рассчитывается по формуле:

∑Резерва = Количество сотрудников в организации (без учета внешних совместителей и дистанционных работников). * на сумму материальной помощи** на 1 человека.

*Чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Выплачиваемая материальная помощь не подлежит обложению, так как доводится физическим лицам в связи с чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории РФ (см. также письмо Минфина России от 24.07.2024 N 03-04-05/69018).

Установить на 2026 год сумму материальной помощи на 1 человека = 10 000, 00 руб. с последующей ежегодной индексацией.

8.3. Не подлежат оценке следующие мероприятия:

- на предупреждение чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

- на закупку, доставку и хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего персонала, и накопление (восстановление) резерва материальных ресурсов Института для ликвидации чрезвычайной ситуации;

- на возмещение расходов, связанных с привлечением сил и средств территориальной РСЧС и других организаций, для проведения экстренных мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций **признаются условным обязательством**, так как не выполняются два критерия:

- оно не определено по величине;

- величина расходов не может быть расчетно-документально оценена.

Приложение № 10.

Рабочий план счетов

Вид	КПС	КФО	Счет	Наименование
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2,4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	01100000000000000			
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2,4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	07060000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	4	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01130000000000000	2	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	07060000000000000	2	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	07060000000000000	4	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	4	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.3И	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	106.3И	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество

КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	106.3И	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01130000000000852	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01130000000000862	2	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	4	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000407	2	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000321	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000247	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000243	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000407	2	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	109.80	Общехозяйственные расходы
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	01130000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	07060000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	3	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	3	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	01130000000000000	2	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	5	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	07060000000000000	5	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	4	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	07060000000000000	4	201.34	Касса
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	3	201.34	Касса
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	204.34	Иные формы участия в капитале
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности

КДБ для АУ и БУ	01130000000000130	2	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ для АУ и БУ	01130000000000130	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ для АУ и БУ	07060000000000130	4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ для АУ и БУ	01130000000000130	2	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
КДБ для АУ и БУ	01100000000000140	2	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ для АУ и БУ	07060000000000150	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	5	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	5	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	205.89	Расчеты по иным доходам
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	205.89	Расчеты по иным доходам
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	205.89	Расчеты по иным доходам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	206.11	Расчеты по заработной плате
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	206.11	Расчеты по заработной плате
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000247	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	3	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000852	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000862	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КИФ для АУ и БУ	01100000000000510	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат

КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ для АУ и БУ	01100000000000140	2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ для АУ и БУ	01100000000000140	2	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	209.89	Расчеты по иным доходам
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	209.89	Расчеты по иным доходам
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000862	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	07060000000000340	5	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	3	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	3	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
КРБ для АУ и БУ	01100000000000610	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
КИФ для АУ и БУ	01100000000000510	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
КДБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	210.06	Расчеты с учредителем
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	210.06	Расчеты с учредителем
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	210.06	Расчеты с учредителем
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	4	210.06	Расчеты с учредителем
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	4	210.06	Расчеты с учредителем
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	302.11	Расчеты по заработной плате
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.21	Расчеты по услугам связи
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.21	Расчеты по услугам связи
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи

КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000247	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ для АУ и БУ	01100000000000243	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01130000000000243	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.27	Расчеты по страхованию
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000407	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	4	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000321	4	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ для АУ и БУ	01100000000000360	2	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	2	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	5	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	4	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ для АУ и БУ	07060000000000119	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	303.13	Расчеты по земельному налогу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	303.13	Расчеты по земельному налогу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	303.13	Расчеты по земельному налогу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу

КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	304.04	Внутриведомственные расчеты
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	304.04	Внутриведомственные расчеты
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	5	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	304.96	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000410	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01130000000000410	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01130000000000130	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01130000000000180	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000140	2	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	5	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000410	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01130000000000410	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	07060000000000130	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000440	4	401.10	Доходы текущего финансового года
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	3	401.10	Доходы текущего финансового года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000180	2	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000112	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	401.20	Расходы текущего финансового года

КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000407	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	07060000000000340	5	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	4	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	4	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	2	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КРБ для АУ и БУ	01100000000000000	4	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ для АУ и БУ	01130000000000120	2	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000140	2	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	07060000000000150	5	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	07060000000000180	5	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	07060000000000130	4	401.40	Доходы будущих периодов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ для АУ и БУ	07060000000000130	4	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000150	2	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	4	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000407	2	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	4	401.50	Расходы будущих периодов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	401.60	Резервы предстоящих расходов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	401.60	Резервы предстоящих расходов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	401.60	Резервы предстоящих расходов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	401.60	Резервы предстоящих расходов

КРБ для АУ и БУ	07060000000000119	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КИФ для АУ и БУ	01100000000000510	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000360	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КДБ для АУ и БУ	01100000000000130	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000241	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КИФ для АУ и БУ	01100000000000000	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000360	4	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000360	2	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	07060000000000119	4	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000852	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000853	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01130000000000244	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	07060000000000244	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000851	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	2	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000244	4	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
КРБ для АУ и БУ	01100000000000360	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	01100000000000119	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	07060000000000111	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ для АУ и БУ	07060000000000119	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КИФ для АУ и БУ	01100000000000510	2	17.01	Поступления денежных средств
КРБ для АУ и БУ	01100000000000111	4	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
КИФ для АУ и БУ	01100000000000510	2	ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет

Приложение № 11.

Положение о Комиссии по подготовке и принятию решения о списании особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» в целях обеспечения процедуры списания особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

Под списанием ОЦДИ понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

Решение о списании ОЦДИ принимается в следующих случаях:

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

– имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Настоящее Положение регулирует порядок формирования и работы Комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (далее – Комиссия), закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

— приказом Министерства науки и высшего образования науки и высшего образования Российской Федерации от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

— письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.09.2019 № МН-1620/НБ «О направлении разъяснений по процедурам списания или реализации федерального имущества»;

— настоящим Положением;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Комиссия при принятии решения определяет процедуру списания ОЦДИ:

— если имущество, приобретено за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, необходимо предоставлять в адрес Минобрнауки России комплект документов, перечень которых установлен Приложением № 2 к приказу Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19н для согласования;

— списание ОЦДИ осуществляется учреждением самостоятельно в случае, если имущество приобретено после 01.01.2012 за счет средств от приносящей доход деятельности, ;

— если имущество приобретено за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, или за счет приносящей доход деятельности до 01.01.2012, необходимо представлять в адрес Минобрнауки России комплект документов для согласования списания ОЦДИ (по перечню, установленному приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19н).

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

– рассматривает представленные подразделениями учреждения обращения и документы на списание ОЦДИ, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, на их соответствие требованиям действующего законодательства РФ и настоящего Положения;

– осматривает ОЦДИ, подлежащее списанию (включая осмотр со вскрытием корпуса, фотографирование объектов ОЦДИ (и всех его составных частей) во вскрытом и не вскрытом состоянии, а также проверку полноты и состояния составных частей), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации. Осмотр производится Комиссией в местах нахождения списываемого имущества;

– принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования ОЦДИ, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

– устанавливает причины списания ОЦДИ, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости преждевременного списания ОЦДИ. В случае выявления лиц, по вине которых возникла необходимость преждевременного списания ОЦДИ, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ;

– принимает решение о направлении документов в Минобрнауки России для согласования списания ОЦДИ либо о возврате документов в случаях отсутствия оснований для списания, неполного перечня или ненадлежащего оформления представленных документов;

– дает рекомендации руководителям подразделений о дальнейшем использовании федерального имущества, если придет к заключению о нецелесообразности списания ОЦДИ;

– рассматривает иные вопросы, связанные со списанием ОЦДИ.

Комиссия имеет следующие полномочия:

– запрашивать у руководителей подразделений и иных должностных лиц дополнительные документы и сведения, связанные с рассмотрением представленных в Комиссию документов;

– приглашать на заседания Комиссии и заслушивать лиц, имеющих отношение к списываемым объектам ОЦДИ;

– привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов по рассматриваемым вопросам (в случае отсутствия в учреждении работников, обладающих необходимыми специальными знаниями) специалистов и консультантов из других ведомств, и организаций;

– принимать решение о списании (о направлении документов в Минобрнауки России для согласования списания) ОЦДИ;

– принимать решение об отказе в списании (в направлении документов в Минобрнауки России для согласования списания) ОЦДИ;

– принимать решение о способе ликвидации (утилизации) предложенного к списанию ОЦДИ;

– запрашивать у руководителей подразделений и бухгалтерии необходимые для работы Комиссии документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки предоставления документов, материалов и информации, необходимых для работы Комиссии.

5. По результатам рассмотрения представленных руководителями подразделений и бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании (об отказе в направлении документов в Минобрнауки России для согласования списания) ОЦДИ в случаях:

– выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

– отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания федерального имущества;

– несоответствия комплектности объектов ОЦДИ учетной и технической документации;

– если планируемое списание ОЦДИ противоречит законодательству РФ.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, определяет место, дату и время проведения заседаний Комиссии, организует ее работу, дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Секретарь Комиссии:

– готовит документы, необходимые для проведения заседаний Комиссии;

– информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

– обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии;

– осуществляет ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии;

– обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии;

– в случае принятия Комиссией решения о направлении документов в Минобрнауки России для согласования списания ОЦДИ осуществляет подготовку сопроводительных писем и организует отправку документов в Минобрнауки России.

7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссия являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальным знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

За свою деятельность председатель, секретарь и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в бухгалтерии ИАиЭ СО РАН.

Список необходимых документов для списания особо ценного движимого имущества, предоставляемых руководителями подразделений

1. Для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения о списании особо ценного движимого имущества руководителями подразделений на заседание Комиссии представляются следующие документы:

1.1. Технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания ОЦДИ.

1.2. Техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории РФ. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов ОЦДИ, в отношении которых принято решение о списании.

1.3. Копия технического паспорта объекта ОЦДИ, не являющегося транспортным средством, в случае отсутствия – письмо в произвольной форме с указанием причин отсутствия технического паспорта.

1.4. Информация, подтверждающая наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта (объектов) ОЦДИ.

2. В случае списания транспортных средств, помимо документов, перечисленных в пункте 1, представляются:

2.1. Копия паспорта транспортного средства.

2.2. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.3. Сведения о прохождении транспортным средством последнего технического осмотра.

3. В случае списания ОЦДИ, пришедшего в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах 1 и 2 (в случае списания транспортных средств), дополнительно прилагаются справки, выданные органами исполнительной власти субъектов РФ или территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с указанием объектов ОЦДИ, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

4. В случае списания ОЦДИ в результате хищения или нанесения ущерба, кроме перечисленных в пункте 1 документов, дополнительно прилагаются:

4.1. Копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба (при наличии).

4.2. Копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта ОЦДИ (при наличии).

4.3. Копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано) (при наличии).

Приложение № 12.

Положение о выдаче денежных средств в подотчет

1. *Порядок выдачи денежных средств под отчет*

1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы ИАиЭ СО РАН, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

1.2. Размер выдачи денежных средств под отчет на расходы не может превышать 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

1.3. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится штатным работникам, список которых утвержден приказом на очередной календарный год.

1.4. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов об их использовании производится в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации 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».

1.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 3.22. к настоящему Положению. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, в исключительных случаях по распоряжению директора средства выдаются подотчетному лицу, не представившему отчет по прошлому авансу.

1.6. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится путем перечисления на расчетный счет материально ответственного лица, указанный им в заявлении.

1.7. В случае закупки товаров, работ или услуг через подотчетное лицо заполняется заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), на основании которой подотчетному лицу выдается аванс. Заявка утверждается руководителем учреждения (или уполномоченным лицом).

Основание: Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н, Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

1.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 15 календарных дней. Отчет о расходах предоставляется в течение трех рабочих дней. В исключительных случаях по решению директора продлевается.

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

1.10. В случаях, когда работник ИАиЭ СО РАН с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится перечислением денежных средств на банковскую карту работника на основании отчета об израсходованных средствах (ф. 0504520), утвержденного директором, либо уполномоченным лицом, с приложением подтверждающих документов.

2. *Требования к отчетным документам при покупках за наличный расчет*

2.1. При приобретении за наличный расчет товаров через организации розничной торговли либо индивидуальных предпринимателей подотчетное лицо должно предоставить к отчету о расходах следующие документы:

- товарный чек (или накладная);
- кассовый чек (или бланк строгой отчетности с заполнением обязательных реквизитов, утвержденных действующим законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у продавца контрольно-кассовой техники).

2.2. При совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет–банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Банк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.) подотчетное лицо должно представить к авансовому отчету:

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме).
- копию банковской выписки в случае оплаты безналичным расчетом.

2.3. В товарном чеке в обязательном порядке должны быть поименованы все приобретаемые товары. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. При приобретении товаров, работ, услуг за наличный расчет у юридического лица, не являющегося организацией розничной торговли, либо индивидуальным предпринимателем, подотчетное лицо должно предоставить к авансовому отчету товарную накладную или акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактуру (при наличии).

2.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения, возмещению не подлежат. А в случае получения денежных средств под отчет должны быть возмещены им (внесены им в кассу (перечислены на лицевой счет) учреждения).

3. *Оформление авансового отчета*

3.1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет предъявить в отдел бухгалтерского учета отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504230) оформляется работником отдела бухгалтерского учета при наличии и правильном оформлении отчетных документов, подписывается уполномоченными сотрудниками и утверждается руководителем ИАиЭ СО РАН либо уполномоченным им лицом.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется в электронном виде.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Запрещается включение в отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения отчета руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) производится окончательный расчет с подотчетным лицом путем выдачи перерасхода по отчету перечислением на расчетный счет подотчётного лица.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру либо перечисляется на лицевой счет учреждения в течение пяти рабочих дней с момента утверждения отчета руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

3.7. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по отчету), невнесения остатков в кассу (не перечисления на лицевой счет) учреждения, а также в случаях непредставления отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

4. *Заключительное положение*

4.1. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

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

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

Приложение № 13.

Порядок оформления служебных командировок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501; Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 04.06.2024) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812», Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»; главой 35 Гражданского кодекса РФ, в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки и распространяется на всех работников ИАиЭ СО РАН (далее по тексту – «Учреждение»), состоящих с учреждением в трудовых отношениях, приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по решению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок работников ИАиЭ СО РАН являются:

– заключение договоров, решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

– участие работников в научных конференциях, семинарах и иных мероприятиях;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых технологий и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о

целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Основанием для выезда работника в служебную командировку является приказ, издаваемый директором учреждения (работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора).

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от указанного в проездном документе (расписании), фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками перевозчика или заверенными отметками перевозчика на проездных документах.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник

командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки по его заявлению предоставляется другой день отдыха или производится оплата двойном размере.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. *План командировок.*

В целях финансового планирования и оптимизации расходования бюджетных средств отделом ПЭО ежегодно **составляется** приказ о бюджете института на следующий финансовый год.

Согласно этого приказа утверждается план формирования и утверждения командировочных расходов.

3.2. *Порядок оформления служебных командировок.*

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки:

3.2.1. Оформляется приказ о направлении сотрудника в командировку. Оформление приказа осуществляется в системе 1С ЭДО сотрудником, направляемым в командировку. При оформлении приказа осуществляется заявка на получение аванса на командировочные расходы в объеме плановых расходов.

3.2.2. Подписанный приказ на командировку направляется всем ответственным за последующее оформление командировки. На основании приказа формируется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), либо Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и производится расчет размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

3.2.1. Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется подотчетным лицом или лицом, уполномоченным на его заполнение. Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения или уполномоченным лицом простой ЭП. Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем подразделения, командируемого сотрудника, подписывается ЭП. Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП. Расходы (суточные) по командированию работника (подотчетного лица) на территорию иностранного государства рассчитывается по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф.0504515). Перерасчет расходов (суточных) по выданным авансам в иностранной валюте осуществляется на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.2.2. В случае, если изменяются первоначальные показатели (маршруты, сроки, стоимость) до начала командировки, оформляется изменение Решения (ф. 0504513).

3.2.3. Перечисление командировочных расходов осуществляется на зарплатную карту подотчетного лица в течение 3 рабочих дней с даты ознакомления с Приказом ответственного работника бухгалтерии по средствам электронного документооборота 1С ЭДО.

После завершения командировки в течение 3 рабочих дней сотрудник обязан:

3.2.4. Представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), который формируется на основании Решения о командировании или Изменения Решения о командировании с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок в период пребывания сотрудника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. В соответствии с ч. 4 ст. 168 Трудового кодекса РФ работникам, направляемым в служебные командировки, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

– расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (в том числе сервисный сбор и услуги по бронированию) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

– расходы по бронированию и найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– расходы на упаковку багажа;

– расходы на провоз багажа; включая провоз багажа сверх норм, установленных перевозчиком;

– расходы на добровольное страхование от несчастных случаев на транспорте;

– расходы на проезд в такси к месту проживания, в случае, если они являются обоснованными;

– расходы на оплату услуг авиакомпаний по выбору места в салоне воздушного судна;

– расходы на уплату организационного взноса за участие командируемого работника в конференции, ином мероприятии;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и связанные со служебной командировкой.

4.3. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

– на оформление загранпаспорта, визы, других выездных документов;

– на оформление обязательной медицинской страховки;

– по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

– по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

– по уплате иных обязательных платежей и сборов.

Указанные в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения расходы учитываются в составе расходов, связанных со служебной командировкой (возмещаемых командированному лицу расходов), и отражаются по элементу вида расходов «112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

4.4. При командировках по территории Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации суточные, выплачиваются за счет:

– субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке. По письменному решению директора суточные могут быть выплачены до совокупного размера 700 рублей за счет иного источника средств;

– средств от приносящей доход деятельности – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу и по территории иностранного государства суточные выплачиваются согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При направлении работника в командировку за границу с сумм суточных, превышающих 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке в соответствии со статьей 217 Налогового кодекса РФ удерживается НДФЛ (по письменному заявлению работника).

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере:

- 50 % нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории иностранных государств;

- 50% нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории Российской Федерации.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

4.5. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы, связанные с возвратом командированным сотрудником проездных документов, могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком РФ на дату фактической выдачи подотчетных сумм.

4.8. Размеры возмещения командировочных расходов при направлении работников в служебные командировки на территории РФ для федеральных государственных учреждений установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», а именно:

- Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – по подтверждающим документам, в следующих размерах:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки (в случае, если работник отразил указанные расходы в отчете о расходах подотчетного лица). По письменному решению директора расходы могут быть компенсированы по фактическому расходу за счет иного источника средств;

- за счет средств от приносящей доход деятельности – по фактически произведенным расходам.

4.9. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории РФ размер возмещения расходов по найму жилого помещения зависит от страны, в которую командирован работник. Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений установлены приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н. Возмещение затрат сверх нормы возмещения расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

- Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к

месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

4.11. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных перевозчиками предельных норм производится только с разрешения директора учреждения.

4.12. Оплата рабочих дней, когда работник отработал полный рабочий день, по окончании которого дня убыл в служебную командировку, а также оплата рабочих дней, когда до начала рабочего дня работник прибыл из служебной командировки и в этот же день вышел на работу, отработав при этом полный рабочий день, осуществляется по среднему заработку, поскольку такие дни в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» признаются днями нахождения в служебной командировке.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после периодов временного отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности, иные уважительные причины), если они произошли непосредственно по возвращении из служебной командировки) сотрудник должен отчитаться о командировке и заполнить отчет о расходах подотчетного лица (по форме № 0504520) об израсходованных им суммах.

Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения. Одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные документы;
- счета за проживание, квитанции к приходному кассовому ордеру;
- кассовые чеки;
- банковские выписки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- копии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- иные документы, подтверждающие произведенные работником расходы, связанные со служебной командировкой

К проездным документам относятся:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Отчет о расходах подотчетного лица с приложенными документами проверяет и подписывает подотчетное лицо, далее в течение 1 (одного) рабочего дня подписывается ответственным ведущим бухгалтером, далее в течение 1 (одного) рабочего дня подписывается руководителем подразделения подотчетного лица, в течение 1 (одного) рабочего дня подписывается начальником планово-экономическим отделом, затем утверждается директором в течение 2 (двух) рабочих дней.

5.2. Остаток денежных средств по отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возврату сотрудником в кассу или на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней с момента подписания отчета.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

– наличия служебной необходимости;

– нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

7.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную юридическую силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 14.

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

Обособленных подразделений у ИАиЭ СО РАН нет. Наличные деньги снимаются по чеку с лицевого счета по мере необходимости. Расчет лимита кассового остатка производится на основе данных бухучета за предыдущий квартал. Наличные средства хранятся в кассе ИАиЭ СО РАН не более 3-х рабочих дней.

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе ИАиЭ СО РАН производится по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \cdot N_n ,$$

где:

– L – лимит остатка наличных денег в рублях;

– R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

– P – количество дней в расчетном периоде, за который учитывается объем выдач наличных денег, в рабочих днях. Период устанавливается учреждением самостоятельно, и не может быть менее 1 рабочего дня и более 92 рабочих дней;

– N_n – период времени между днями получения в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях.

В ИАиЭ СО РАН установлена пятидневная рабочая неделя. Следовательно, расчетный период составляет соответственно количеству рабочих дней в квартале по производственному календарю за соответствующий период года (X дн. + Y дн. + Z дн.).

Учреждение осуществляет следующие кассовые операции с наличными деньгами:

- выплата зарплаты сотрудникам и другие аналогичные выплаты;
- выдача средств под отчет на командировочные расходы, приобретение ТМЦ, оплату работ, услуг.

Приложение № 15.

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 федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ИАиЭ СО РАН.

2. *Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию*

4.4. 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.

4.5. 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 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– 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 ИАиЭ СО РАН 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.

4.6. 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

4.7. 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 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 Приложение 15.1. к настоящему приложению;

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, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Приказом и утверждается руководителем ИАиЭ СО РАН.

Приложение № 15.1.
Дебиторская задолженность со сроком исполнения (Отчет Консоль руководителя)

Дебиторская задолженность со сроком исполнения

Контрагент Договор	Сумма (RUB)	Дата исполнения	Осталось дней	Дата последней операции

Ответственный за предоставление данных: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка

Приложение № 16.

Положение о представительских расходах

1. *Общие положения*

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень, порядок формирования и планирования представительских расходов ИАИЭ СО РАН (далее по тексту - учреждение), а также учета соответствующих расходов в целях документального подтверждения их осуществления.

1.2. К представительским расходам в рамках настоящего положения следует относить расходы учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа учреждения, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц учреждения, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

1.3. Документы, подтверждающие осуществление учреждением представительских расходов, используются для обоснования уменьшения налогооблагаемой базы в порядке, установленном п. 2 ст. 264 НК РФ.

2. *Термины и определения*

2.1. Настоящее Положение использует следующие термины и определения:

- "Представительские расходы" – затраты, связанные с организацией учреждением официальных мероприятий и представленные в перечне, определяемом исходя из положений п. 2 ст. 264 НК РФ.
- "Учет представительских расходов" – совокупность процедур, связанных с документальным оформлением представительских расходов, внесением сведений о них в регистры налогового, бухгалтерского и управленческого учета.
- "Официальное мероприятие" – деловой завтрак, обед, встреча, конференция и иное аналогичное мероприятие, проводимое на территории ИАИЭ СО РАН либо за пределами территории учреждения, и предполагающее приглашение гостей.
- "Организатор" – штатный сотрудник учреждения, отвечающий за подготовку и проведение официального мероприятия".
- "Участник" – штатный сотрудник учреждения, являющийся посетителем официального мероприятия, но не принимающий участия в его подготовке и проведении.
- "Гость" – физическое (должностное) лицо, не входящее в штат ИАИЭ СО РАН и являющееся посетителем официального мероприятия.

3. *Места проведения официальных мероприятий*

3.1. Официальные мероприятия могут проводиться:

- на территории ИАИЭ СО РАН;
- на территории арендуемого помещения, предоставленного в пользование как на возмездной, так и безвозмездной основе на условиях согласно заключенного договора.

4. *Представительские расходы*

4.1. В соответствии с положениями пп. 49, п. 2, ст. 264 НК РФ, к представительским расходам, которые учитываются учреждением в целях уменьшения налоговой базы, относятся:

- официальный прием;
- оплата аренды объекта, принадлежащего стороннему физическому или юридическому лицу, в целях проведения официального мероприятия;
- оплата транспортных, буфетных услуг, заказанных у стороннего физического или

юридического лица в целях проведения официального мероприятия;

- рекламные мероприятия, сопутствующие организации мероприятия;
- оплата услуг по обеспечению процессов переговоров (перевод), заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия;
- иные расходы.

5. *Применение представительских расходов в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль организаций*

5.1. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов учреждения на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

5.2. Величина затрат на оплату труда определяется в соответствии с положениями ст. 255 НК РФ.

5.3. Представительские расходы вне перечня, указанного в п. 4.1 настоящего Положения, а также превышающие величину, указанную в п. 5.1 настоящего Положения, не подлежат включению в состав расходов в целях налогообложения.

6. *Документы, подтверждающие представительские расходы*

6.1. В качестве документов, подтверждающих представительские расходы учреждения, используются:

6.1.1. Настоящее Положение является основополагающим локальным нормативным актом ИАИЭ СО РАН, регламентирующим порядок учета представительских расходов и использования их для уменьшения налоговой базы.

6.1.2. Приказ директора о проведении официального мероприятия Приложение №18.1. Приказ директора о проведении официального мероприятия устанавливает: дату, перечень организаторов.

6.1.3. Смета представительских расходов устанавливает Приложение №16.2.:

- количество организаторов и участников, которые обязаны явиться на официальное мероприятие;
- количество гостей, которые приглашены на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов в рамках официального мероприятия, а также соответствующих им расчетных сумм расходов.

6.1.4. Отчет об осуществлении представительских расходов Приложение №16.3.

Отчет об осуществлении представительских расходов удостоверяет:

- перечни организаторов, участников и гостей, которые явились на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов, а также соответствующих им фактических сумм расходов.

6.1.5. Акт о списании представительских расходов Приложение №16.4.

Акт о списании представительских расходов формируется комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.

6.2. Комиссия посредством подписания акта о списании представительских расходов удостоверяет:

6.2.1. Корректность сведений, соответствующих тем, что представлены в отчете об осуществлении представительских расходов;

6.2.2. Правомерность отражения представительских расходов в регистрах бухгалтерского учета, используемых в соответствии с учетной политикой ИАИЭ СО РАН.

6.3. Первичные учетные документы:

6.3.1. Договоры ИАИЭ СО РАН со сторонними физическими и юридическими лицами, на основании которых осуществляется отражение в учете оказанных услуг и их оплата.

6.3.2. Первичные учетные документы, подтверждающие факт оказания услуг сторонними физическими или юридическими лицами для проведения официального мероприятия и их оплаты.

7. Предельная величина представительских расходов

7.1. Нормативы представительских расходов на срок действия настоящего положения определяют перечень и предельную величину представительских расходов учреждения Приложение №16.5.

7.2. Перечень и предельную величину представительских расходов учреждение вправе пересматривать один раз в год и утверждать приказом директора.

7.3. Предельная величина расходов, не являющихся представительскими в соответствии с п. 4.1 и 5.1 настоящего Положения, а также не указанных в п. 7.1 настоящего Положения, но сопутствующих проведению официальных мероприятий, не устанавливается.

8. Ответственные за учет представительских расходов

8.1. Перечни организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, устанавливаются в соответствии с отдельным приказом директора ИАИЭ СО РАН.

8.2. Порядок взаимодействия организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, определяется в соответствии с отдельным приказом директора ИАИЭ СО РАН.

9. Порядок учета представительских расходов

9.1. Организаторы и участники официальных мероприятий, ответственные за учет представительских расходов, ведут соответствующий учет с использованием документов, указанных в Разделе 6 настоящего Положения.

9.2. Порядок использования документов в рамках учета представительских расходов, организации их оборота и хранения определяется общими требованиями, применяемыми в учреждении с учетом положений законодательства РФ.

9.3. Документы, указанные в п. 6.1.1-6.1.6 настоящего Положения, составляются в соответствии с формами, утвержденными в качестве приложений к настоящему Положению.

10. Порядок взаимодействия со сторонними физическими и юридическими лицами

10.1. Оплата услуг, оказанных для проведения официальных мероприятий, осуществляется в соответствии с договорами между ИАИЭ СО РАН и сторонними физическими либо юридическими лицами, оказавшими данные услуги.

10.2. Порядок пользования услугами, оказываемыми для проведения официальных мероприятий ИАИЭ СО РАН сторонними физическими либо юридическими лицами, определяется в соответствии с договорами между ИАИЭ СО РАН и данными лицами.

11. Заключительное положение

11.1. Перечень приложений к настоящему Положению может корректироваться в соответствии с отдельными распоряжениями директора учреждения.

11.2. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

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

11.4. 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.

Приложение № 16.1.

Форма приказа директора о проведении официального мероприятия

(Обязательно по форме бланка установленного и действующего в отчетном периоде)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)

ПРИКАЗ

_____ №_____

г. Новосибирск

О проведении официального мероприятия «Наименование мероприятия»

С целью проведения мероприятий в рамках «Наименование мероприятия» - «указать цель мероприятия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с дата в формате 01.01.2022 по дата в формате 01.01.2022 «Наименование мероприятия».
2. Утвердить Программу проведения мероприятия, согласно приложению к приказу.
3. Утвердить смету представительских расходов в размере сумма рублей. (указание суммы прописью)
4. Главному бухгалтеру, выделить денежные средства в размере, установленном сметой представительских расходов.
5. Утвердить список работников организации для участия в мероприятии:

Фамилия, имя, отчество – должность в ИАиЭ СО РАН;
Фамилия, имя, отчество – должность в ИАиЭ СО РАН;
Фамилия, имя, отчество – должность в ИАиЭ СО РАН;

6. Фамилия, имя, отчество, должность в ИАиЭ СО РАН, обеспечить координацию во время проведения мероприятия.
7. В срок до дата в формате 01.01.2022 представить отчет о представительских расходах по проведенному мероприятию с подтверждением их соответствующими первичными документами.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить Фамилия, имя, отчество, должность в ИАиЭ СО РАН;.

Директор С. А. Бабин

Подготовил:

Фамилия И.О., тел.

Приложение № 16.2.
Форма сметы представительских расходов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАИЭ СО РАН

«___»_____20__ г.

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения мероприятия:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия:

Количество организаторов (1*):

Количество участников (2*):

Количество гостей (3*):

Общее количество посетителей:

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Сумма представительских расходов (руб.)	Код экономической классификации - КЭК (4*)
	Итого:		

Примечание:
1*. «Организатор»- штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия; «Участник»- штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;
3*. «Гость»- внештатное физическое (должностное) лицо.
4*. КЭК заполняется плановым отделом.

Приложение № 16.3.

Форма отчета об осуществлении представительских расходов

Утверждаю
Директор ИАИЭ СО РАН
_____ _____
«___»_____ 20__ г.

ОТЧЕТ
об осуществлении представительских расходов
за период с "___"_____ 20__ г. по "___"_____ 20___ г.

Перечень организаторов: _____,
(должность, Ф.И.О)
_____,
(должность, Ф.И.О)

Цель представительского мероприятия: _____
_____
_____.

Программа мероприятия: _____
_____
_____.

Место проведения: _____.

Перечень представительских расходов, фактические суммы расходов:

№ п/п	Перечень представительских расходов	Фактическая сумма представительских расходов (руб.)
	Итого:	

Связь расходов представительского мероприятия с Уставной деятельностью: (номер пункта Устава ИАИЭ СО РАН и его название)

Результат от проведенного мероприятия: _____
_____
_____
_____
_____

Инициатор мероприятия

должность подпись расшифровка

Приложение № 16.4.

Форма акта о списании представительских расходов

Утверждаю
Директор ИАИЭ СО РАН

«___»_____ 20__ г.

Акт № ___
о списании представительских расходов

"___"_____ ____ г.

Комиссия в составе, утвержденная приказом №__ от «___» _____20__ г.:

составила настоящий Акт о списании представительских расходов в связи с проведением мероприятия:
_____.
(название, место проведения мероприятий с учетом п. 2 ст. 264 Налогового кодекса РФ)

в период с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г., в том числе:

Наименование статьи представительских расходов	**Сумма представительских расходов (руб.)**
ИТОГО:	

Расходы подтверждены прилагаемыми документами.

Удостоверяю, что совокупный объем расходов не превышает 4 процента от расходов учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период

Подписи:

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Члены:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Главный бухгалтер:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Приложение № 16.5.

Нормативы представительских расходов

Утверждаю
Директор ИАИЭ СО РАН

«___»_____ 20__ г.

Нормативы представительских расходов

Наименование расхода	Предельная сумма расхода	Документ - основание
Расходы на транспортное обслуживание	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы на аренду помещения для проведения представительского мероприятия	5000 руб. в сутки	Договоры, счета, акты передачи имущества в аренду, счета-фактуры. В случае проведения переговоров командированным работником в гостинице – бланки строгой отчетности или чеки ККТ
Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ
Аренда оборудования для конференции	3000 руб. в день на день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры.
Расходы на официальный прием (деловой завтрак, обед, ужин или иное аналогичное мероприятие)	1200 руб. на чел. в день	Договоры, наряды-заказы, счета ресторанов (кафе), акты, счета-фактуры, чеки ККТ
Сувенирная продукция с логотипом ИАИЭ СО РАН (ручки, блокноты, календари, ежедневники, и прочее)	100 руб. на чел.	Накладная на выдачу сувенирной продукции со склада, акт на списание

Приложение № 17.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя учреждения (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении № 17.1. к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

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

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация о поступлении и выбытии ценных подарков (сувенирной продукции) не отражается.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

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

Приложение № 17.1.

Форма Акта о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

"___" _____ 20__ г. ***№ _____***

Комиссия в составе:
Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)
от "___" _____ 20__ г. № _____,
составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность [1]	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного [2]
Итого	x	x		x		x

е являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании ельных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.
[2] Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью)
Подписи:
Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
Председатель комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
Члены комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 18.

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б, в, г" п. 2 Положения, применяются в ИАиЭ СО РАН с дат согласно утвержденного плана графика по применению электронных первичных документов и регистров.

Применение форм с учетом наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (1С: Предприятие), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 3 к Учетной политике, на бумажном носителе.

4. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (ЭДО), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

6. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 30 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера в форме служебной записке.

7. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в ЭДО при условии ее подписания должностным лицом,

ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (1С: Предприятие), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 3 действующего Положения.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 8 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет (в форме приказа) всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 11 - 13 Положения.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

12. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через отдел канцелярии (в любой форме) не позднее чем за три рабочих дня до даты, указанной в подп. "в" п. 11 Положения.

13. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через ЭДО сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через ЭДО факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 12 Положения.

14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 11 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

15. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 11 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 20б к настоящему Положению.

16. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 3 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 11 - 15 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ПЭП) не допускается.

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (1С: Предприятие), структурное подразделение ОКИ, ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 11 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ПЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом № 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

Приложение № 19.

Положение об использовании электронно-цифровой подписи

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1044 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере электронной подписи», Приказ Минкомсвязи России от 14.09.2020 № 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи», Приказ Минфина России от 12.01.2023 № 3н «О внесении изменений в Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 февраля 2021 г. № 14н», иными нормативно-правовыми актами российского законодательства в сфере применения электронных подписей.

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подписанию первичных учетных электронных документов и регистров бухгалтерского учета сотрудниками учреждения и информационному обмену с третьими лицами, в том числе с государственными и муниципальными органами, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов.

1.3. Требования настоящего Положения не распространяются на документы, для которых установлен собственный регламент подписания и обмена.

1.4. Порядок использования электронной подписи в системе ЭДО устанавливается локальными нормативными актами учреждения, приказами о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией (администраторов), об организации системы ЭДО. В приказе о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией (администраторов), указывается, какими видами электронной подписи (простой, квалифицированной) пользователь вправе заверять электронные документы. Подписание Уведомления об ознакомлении с данным Положением равнозначно к присоединению к действующей системе ЭДО.

1.5. Наделить правом подписи, квалифицированной ЭЦП следующих должностных лиц:

- руководитель учреждения (уполномоченное лицо);
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- председатель приемочной комиссии;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- кассир;
- лица, ответственные за сохранность имущества и использование его целевому назначению;
- иные (*утвержденные отдельным приказом).*

1.6. Административному отделу:

- обеспечить получение сертификатов ключей электронной цифровой подписи лицами, имеющими право подписи;
- организовать техническую и информационную поддержку рабочих мест, выделенных для совершения действий в системе ЭДО;
- организовать проведение инструктажа лиц, участвующих в системе ЭДО, о правилах эксплуатации средств электронной цифровой подписи.

1.7. К видам электронных подписей относится:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.8. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

В качестве публичной части ключа простой ЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в системе ЭДО. В качестве конфиденциальной части ключа простой ЭП используется пароль к учетной записи.

1.9. Усиленная (неквалифицированная или квалифицированная) электронная подпись используется только в специально определенных целях, в установленном для этого законодательством или локальным правовым актом учреждения порядке, с использованием соответствующей инфраструктуры.

1.10. Возложить персональную ответственность за сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и соблюдение правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи на лиц, имеющих право подписи электронных документов соответствующей ЭП.

1.11. В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица. Данная доверенность, выданная в электронной форме от имени юридического лица, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью, указанной в п. 1 ч. 1 ст. 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверена нотариусом.

В случае, если такая доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также доверенность, допускающая возможность указанного передоверия, подписанная квалифицированной ЭЦП, указанной в п. 1 ч. 1 ст. 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или квалифицированной ЭЦП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом. Представление доверенности осуществляется посредством ее включения в пакет электронных документов, если иной порядок представления такой доверенности не предусмотрен соглашениями при взаимодействии юридических лиц между собой или с индивидуальными предпринимателями, физическими лицами или нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, принятыми в соответствии с требованиями к указанным соглашениям или нормативным правовым актам, которые вправе устанавливать Правительство Российской Федерации.

1.12. Электронная подпись используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью.

1.13. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

1.14. Электронные документы, подписанные электронной подписью и размещенные в системе ЭДО, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ЭП при демонстрации документа в интерфейсе системы ЭДО, выполненная средствами ЭДО, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭП (подлинность и неотрекаемость).

1.15. Меры защиты ключей квалифицированной электронной подписи.

Ключи квалифицированной электронной подписи при их создании должны записываться на предварительно проинициализированные (отформатированные) ключевые носители, типы которых поддерживаются используемым средством квалифицированной электронной подписи согласно технической и эксплуатационной документации к ним.

1.15.1. Ключевые носители должны иметь маркировку с учетным номером, присвоенным Администратором безопасности учреждения.

1.15.2. Ключи квалифицированной электронной подписи на ключевом носителе могут быть защищены паролем (ПИН-кодом). При этом пароль (ПИН-код) формирует лицо, выполняющее процедуру генерации ключей, в соответствии с требованиями на используемое средство квалифицированной электронной подписи.

1.15.3. Ответственность за конфиденциальность сохранения пароля (ПИН-кода) возлагается на владельца ключа квалифицированной ЭЦП.

1.16. Лицами, обеспечивающими функционирование системы обмена информацией с использованием средств ЭП, являются:

администратор безопасности - назначается из числа сотрудников подразделений безопасности, который отвечает за изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в системе ЭДО ключей ЭП, осуществляет установку средств ЭП на автономные рабочие места (АРМ) владельца сертификата ключа ЭП, контролирует соблюдение правил обращения со средствами ЭП и ее ключами, ведет адресную книгу владельцев сертификатов ключей подписи и доводит до них ее содержание;

системный администратор (далее - Администратор) - назначается из числа сотрудников, осуществляющих техническое сопровождение АРМ работников учреждения или лиц, осуществляющих техническое сопровождение АРМ на договорной основе, обеспечивает техническое сопровождение АРМ сотрудников, участвующих в обмене;

оператор - назначается из числа сотрудников подразделений, отвечающих за организацию документооборота, обеспечивает учет, прием, передачу информации, ее хранение.

1.17. Администратор формирует и ведет базу электронных форм, необходимых для получения, сопровождения, изменения, замены, отзыва сотрудниками учреждения электронных подписей, а также консультирует пользователей по вопросам заполнения указанных форм.

1.17.1. Администратор обязан разработать и применять политику назначения и смены паролей (для входа в ОС, BIOS, при шифровании на пароле и т.д.), использовать фильтры паролей в соответствии с разработанными правилами.

Пароль пользователя системы ЭДО может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца.

Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа ЭП рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

1.17.2. Администратором при использовании ключей электронных подписей средства вычислительной техники должны быть сконфигурированы с учетом разработанных требований.

1.17.3. Администратору на средствах вычислительной техники необходимо:

- организовать удаление (по окончании сеанса работы средств квалифицированной электронной подписи) временных файлов и файлов подкачки, формируемых или модифицируемых в процессе их работы. Если это невыполнимо, то на жесткий диск должны распространяться требования, предъявляемые к ключевым носителям;
- исключить попадание в систему программ, позволяющих использовать ошибки операционной системы, для повышения предоставленных привилегий;
- регулярно устанавливать пакеты обновлений безопасности операционной системы, обновлять антивирусные базы.

1.17.4. В случае подключения технических средств с установленными средствами квалифицированной электронной подписи к общедоступным сетям передачи данных Администратору необходимо исключить возможность открытия и исполнения файлов и скриптовых объектов, полученных из общедоступных сетей передачи данных, без проведения соответствующих проверок на предмет содержания в них программных закладок и вирусов, загружаемых из сети.

1.17.5. Администратору необходимо организовать и использовать:

- систему аудита, организовать регулярный анализ результатов аудита;
- комплекс мероприятий по антивирусной защите.

1.18. Администратору и пользователям запрещается:

- осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей;
- разглашать содержимое носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер и иные средства отображения информации;
- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных штатным режимом использования ключевого носителя;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение средств квалифицированной электронной подписи;
- записывать на ключевые носители постороннюю информацию;
- оставлять средства вычислительной техники с установленными средствами квалифицированной электронной подписи без контроля после ввода ключевой информации;
- использовать ключ электронной подписи и соответствующий сертификат ключа проверки электронной подписи, заявление на изменение, статуса которого подано в течение времени, исчисляемого с момента подачи заявления на изменение статуса сертификата по момент официального информирования об изменении статуса сертификата либо об отказе в изменении статуса;
- использовать ключ электронной подписи, связанный с сертификатом ключа проверки электронной подписи, который аннулирован, действие которого прекращено или приостановлено;
- удалять ключевую информацию с ключевого носителя до истечения срока действия, аннулирования или прекращения действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.19. Владельцы ключа электронной подписи используют электронную подпись в соответствии с системой ЭДО, установленной графиком документооборота в учреждении и Положением об электронном документообороте.

1.20. Срок сертификата ключа проверки ЭП - 1 год с даты его выдачи удостоверяющим центром. По истечении этого срока сертификат необходимо продлить. Порядок продления срока действия ключа проверки ЭП описан в разделе 7 настоящего Положения.

1.21. Допускается использование одной ЭП несколькими пользователями ЭП на одном рабочем месте. При этом каждый пользователь должен иметь соответствующие полномочия (положительное решение по заявлению на использование ЭП).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

Владелец ключа электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «Об электронной подписи» и локальным нормативным актом учреждения выдан ключ ЭП (далее - Владелец ключа ЭП).

Ключ электронной *подписи* - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - Ключ проверки ЭП).

Компрометация электронной подписи - любая ситуация, свидетельствующая об утрате (утеря, похищение, изъятие, передача третьему лицу) владельцем электронной подписи исключительного права владения и распоряжения ключом, и/или носителем, и/или PIN-кодом.

Отправитель электронного сообщения - инициатор информационного взаимодействия, который формирует и посылает электронное сообщение получателю или в другую систему управления документами.

Пользователь электронной подписи - сотрудник, наделенный правом согласно приказам о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией, об организации системы электронного документооборота подписывать документы в электронном виде, являющийся владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи, в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Пользователь).

Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в системе ЭДО список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные

Сертификат ключа электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный уполномоченным удостоверяющим центром либо доверенным лицом уполномоченного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владельцу Ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат).

Система электронного документооборота (система ЭДО) - аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий обмен электронными сообщениями, в том числе с использованием электронных подписей.

Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание Ключа электронной подписи и Ключа проверки электронной подписи (далее - СЭП).

Транзакция - единичный шаг передачи сообщения (или: контейнера с документами) и электронной подписи требуемого вида в рамках документооборота определенного типа, который определяет набор передаваемых документов, ЭП, их отправителя и получателя.

Уполномоченный удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче ключей и/или сертификатов электронной подписи (далее - удостоверяющий центр).

Электронный документ (ЭД) - электронное сообщение определенного формата, соответствующее требованиям, установленным законодательством или соглашением сторон электронного документооборота для данного типа документов.

Электронный документооборот (ЭДО) - последовательность транзакций по обмену документами между участниками документооборота, обеспечивающая регламентированный процесс по обмену, отслеживанию, хранению документов.

Электронная подпись - уникальный набор электронно-цифровых символов, идентифицирующий лицо без его личного присутствия (далее - ЭП или Ключ ЭП).

ETOKEN, RUTOKEN, иной носитель - физический носитель для электронной подписи, выполненный в виде накопителя на флеш-памяти, вставляемой в USB-порт любого компьютера (далее - Носитель).

PIN-код (Пин-код) - пароль Пользователя для применения ЭП или для доступа к функционалу Носителя, предотвращающий их несанкционированное использование.

Обработка электронного документа - действия пользователя системы ЭДО с электронным документом средствами ЭДО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ЭП, информирование другого пользователя системы ЭДО о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ЭП.

3.1. Пользователи оформляют простую ЭП самостоятельно или с помощью Администратора и сообщают ее реквизиты Администратору безопасности.

3.2. Пользователи получают усиленную ЭЦП у Администратора в порядке и в сроки, которые установлены приказом о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией.

3.3. Учреждение самостоятельно финансирует оформление, приобретение, использование, обслуживание, продление, изменение, отзыв, уничтожение СЭП, ЭП, ключей проверки ЭП, их носителей, а также СЭДО.

3.4. Администратор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ознакомления с приказом о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией заказывает, приобретает ЭП, ключи проверки ЭП и передает носители с ними Пользователям.

Администратор ведёт реестр пользователей ЭП с указанием следующей информации:

- ФИО;
- структурное подразделение, должность;
- наименование информационной системы, в которой используется ЭП;
- инвентарный номер компьютера, на котором установлена ЭП и компоненты для работы с ЭП;
- номер рабочего кабинета, где установлен компьютер с компонентами ЭП;
- идентификатор ЭП;
- идентификатор ключевого носителя;
- срок действия сертификата ключа проверки ЭП.

3.5. Инструментарий, позволяющий работать с электронной подписью, может содержаться в облаке, на сервере учреждения, ETOKEN, RUTOKEN, ином Носителе, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП.

3.5.1. ETOKEN, RUTOKEN, иной Носитель, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП, защищен секретным PIN-кодом и предназначен только для Пользователя.

3.5.2. Передача ETOKEN, RUTOKEN, иного Носителя, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП и/или PIN-код, другим лицам запрещается, а при возникновении таких случаев ключи, PIN-коды, содержащиеся на ETOKEN, RUTOKEN, ином Носителе, считаются скомпрометированными и подлежат замене.

3.5.3. Пользователь ЭП и/или Ключа проверки ЭП, PIN-кода несет персональную ответственность за их сохранность и обеспечивает контроль срока их действия.

3.6. В течение 2 (двух) часов с даты получения заявки Пользователя Администратор настраивает для Пользователя систему ЭП.

3.7. Срок действия ЭП и/или Ключа проверки ЭП продлевается на основании приказа учреждения, инициированного владельцем ЭП через Администратора.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ЭП.

4.1. Учреждение вправе оформлять доверенности с использованием ЭП.

4.2. Электронные доверенности от имени учреждения, аналогичные доверенностям письменной формы, оформляются с использованием усиленной ЭП.

4.2.1. В случае оформления доверенности простой письменной формы лицо, обратившееся за удостоверением доверенности, обязано подписать документ в присутствии Администратора усиленной квалифицированной ЭЦП. Усиленная квалифицированная ЭЦП и ее принадлежность доверителю должны быть проверены Администратором в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2.2. В случае оформления нотариальной доверенности лицо, обратившееся за удостоверением доверенности, обязано подписать документ в присутствии нотариуса усиленной квалифицированной ЭЦП. Усиленная квалифицированная ЭЦП и ее принадлежность доверителю должны быть проверены нотариусом в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ст. 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1).

4.3. В случае оформления доверенностей для совершения от имени учреждения сделок определенной формы дополнительные требования, которым должна соответствовать форма электронной доверенности, устанавливаются по аналогии в порядке, предусмотренном ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. При удостоверении электронной доверенности, предназначенной для совершения действий за границей, Организации или нотариусу необходимо учитывать требования п. 1 ст. 1209, ст. 1217.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.

5.1. Установка системы ЭП и проверки ее работоспособности должны производиться Администратором только в присутствии Пользователя.

5.2. Администратор в согласованное с Пользователем время обязан произвести установку и настройку СЭП на рабочем месте Пользователя, произвести инструктаж

Пользователя по вопросам использования и работы СЭП, а также обязан выдать Носитель и первичный PIN-код Пользователю.

5.3. После установления Администратором СЭП Пользователь обязан проверить ее работоспособность, а также согласно полученным инструкциям ввести первичный PIN-код с последующим подписанием акта о выполненной Администратором работе.

5.4. После выполнения действий, указанных в п. п. 5.1 - 5.3 настоящего Положения, Пользователь подтверждает:

- установку СЭП, ее работоспособность;
- проведение инструктажа по использованию СЭП;
- осуществление произведенного (лично Пользователем) успешного тестирования работоспособности СЭП путем подписи Пользователя в _____ (*указать)* (*например, журнале установки СЭП).*

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.

6.1. Учреждение вправе по своему усмотрению использовать любую информационную технологию и (или) технические средства, позволяющие выполнить требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» применительно к использованию конкретных видов электронных подписей.

6.2. Владелец электронной подписи обязан:

а) хранить в тайне Ключ ЭП и Ключ проверки ЭП, PIN-коды, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение их конфиденциальности;

б) использовать ЭП только в интересах учреждения;

в) в случае нарушения конфиденциальности ЭП (Ключа проверки ЭП, PIN-кода) или ее утери незамедлительно уведомить об этом Администратора безопасности;

г) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ЭП или Ключа проверки ЭП нарушена или такой Ключ и/или PIN-код скомпрометирован иным образом (утерян, похищен, отобран, передан третьему лицу), немедленно прекратить использование такого ключа самостоятельно или через Администратора безопасности обратиться в выдавший его удостоверяющий центр для прекращения его действия;

д) не использовать ключи ЭП, если они используются или использовались ранее другими владельцами сертификатов ключей подписи;

е) строго соблюдать установленный порядок обращения с ключевой документацией;

ж) немедленно докладывать непосредственному начальнику и в подразделение безопасности об утрате средств ЭП, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о ставших ему известными попытках третьих лиц получить сведения о закрытых ключах, других фактах, которые могут привести к компрометации ключа ЭП, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

6.3. Владелец электронной подписи имеет право:

- обращаться к Администратору безопасности для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Администратору безопасности с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной подписи в системе ЭДО.
- допускать до работы с ЭП администратора только в случаях проведения им работ по установке, настройке или восстановлению работы компонентов ЭП и доступа к информационным системам.

7. СОПРОВОЖДЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ЗАМЕНА ЭП.

7.1. В случаях сбоев, отказов в работе ЭП Пользователь обращается к Администратору, который обязан немедленно принять меры по выявлению их причин и восстановлению функционирования ЭП.

7.2. Для продления срока действия ЭП или ее замены Администратор на основании служебной записки Пользователя, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения, подает запрос в удостоверяющий центр в течение 3 (трех) дней с момента получения записки.

7.3. Администратор после получения из удостоверяющего центра сведений о продлении срока действия ЭП или замененной ЭП осуществляет регистрацию данной информации в *журнале регистрации ЭП* и при необходимости осуществляет действия, предусмотренные разд. 3 - 5 настоящего Положения.

7.4. Замена Носителя производится в случае его физического повреждения или утраты. В случае необходимости замены Носителя Пользователь сдает поврежденный Носитель ЭП Администратору со служебной запиской за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения. Администратор безопасности в __-дневный срок с даты поступления служебной записки от Пользователя заменяет Носитель ЭП.

7.5. Пользователь проверяет работоспособность Носителя и подтверждает его получение в работоспособном состоянии путем проставления подписи в *журнале регистрации ЭП.*

7.6. В случае компрометации Ключей ЭП, и/или Ключей проверки ЭП, и/или PIN-кода (утери, похищения, изъятия, передачи третьему лицу) их замена осуществляется Администратором в соответствии со служебной запиской Пользователя за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения служебной записки.

7.7. Администратор, получивший сообщение от Пользователя о компрометации Ключей ЭП, и/или Ключей проверки ЭП, и/или PIN-кода (утере, похищении, изъятии, передаче третьему лицу), регистрирует в *журнале регистрации ЭП* фактическое время и причину прекращения действия ЭП, а также информирует Пользователя о таком зарегистрированном фактическом времени.

7.8. Для оформления (получения) новой ЭП Пользователю необходимо выполнить действия, предусмотренные п. 3.1 (3.2) Положения.

8. ОТЗЫВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.

8.1. Отзыв ЭП Пользователя производится Администратором в случае прекращения действия полномочий Пользователя по подписанию электронных документов.

8.2. Основанием для действий Администратора по аннулированию ЭП Пользователя является локальный нормативный акт учреждения, изменяющий перечень лиц и/или полномочия этих лиц, ответственных за электронный обмен данными.

8.3. В случае необходимости отзыва ЭП Администратор готовит заявление в удостоверяющий центр (по форме удостоверяющего центра) с указанием даты отзыва, причины отзыва, подписанное руководителем учреждения (лицом, его замещающим).

8.4. В течение 2 (двух) часов с момента подписания заявления об отзыве ЭП Администратор информирует удостоверяющий центр об отзыве ЭП с указанием причины отзыва.

8.5. После отзыва ЭП Администратор, получивший письменное подтверждение об отзыве, должен зарегистрировать в журнале регистрации ЭП время и причину отзыва.

8.6. После отзыва ЭП Пользователь обязан немедленно сдать выданный ему Носитель Администратору.

8.7. Администратор удаляет с Носителя всю информацию и сдает очищенный Носитель в Управление административно-кадровой работы в течение 2 (двух) часов.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СЭДО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭП

9.1. Работа пользователя в системе ЭДО с использованием ЭП осуществляется в соответствии с Инструкцией пользователя по работе с ЭП в системе электронного документооборота Организации.

9.2. Подписание (визирование) электронных документов с использованием ЭП может дублироваться подлинными подписями согласующих лиц на бумажных носителях.

9.3. Подписанный ЭП электронный документ направляется в папку «Для регистрации» для дальнейшей регистрации в установленном порядке.

9.4. При поступлении на подпись проектов исходящих документов проверка наличия и корректности ЭП ответственного исполнителя (подразделения), а также наличия и корректности согласующих ЭП соисполнителей (подразделений) в системе ЭДО осуществляется референтами отдела обеспечения деятельности руководства учреждения.

9.5. При наличии замечаний проекты исходящих документов возвращаются на доработку исполнителям.

9.6. Работники, осуществляющие регистрацию и отправку исходящего документа, завизированного с применением ЭП, проверяют наличие виз согласования на электронном документе.

10. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, КЛЮЧЕЙ ЭП.

10.1. Порядок хранения и использования Носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

10.2. Носитель/Ключ ЭП/Ключ проверки ЭП являются персональными, выдаются Пользователям под подпись и не подлежат передаче другим лицам. Пользователь должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к выданному ему Носителю ЭП.

10.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование Носителей ключевой информации;
- передавать Носители ключевой информации другим лицам;
- выводить Ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- использовать Носитель ключевой информации на других автоматизированных рабочих местах;
- записывать на Носитель ключевой информации посторонние файлы.

10.4. Владельцы Носителей/Ключей несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

10.5. Виновный Пользователь несет ответственность за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения своих обязанностей или нарушения установленных требований.