

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения	5
2. Организация ведения бухгалтерского учета	7
4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	10
4.1 Основные средства	10
4.1.1 <i>Определение оценочной стоимости.....</i>	<i>10</i>
4.1.2 <i>Определение текущей восстановительной стоимости</i>	<i>10</i>
4.1.3 <i>Учет драгоценных материалов в составе объектов основных средств</i>	<i>10</i>
4.1.4 <i>Определение срока полезного использования</i>	<i>11</i>
4.1.5 <i>Структура инвентарного номера.....</i>	<i>12</i>
4.1.6 <i>Обозначение инвентарного номера.....</i>	<i>12</i>
4.1.7 <i>Оформление инвентарных карточек.....</i>	<i>12</i>
4.1.8 <i>Выбытие объектов основных средств.....</i>	<i>13</i>
4.1.9 <i>Особенности учета некоторых объектов основных средств</i>	<i>13</i>
4.2 Нематериальные активы	13
4.2.1 <i>Основания для принятия к учету НМА.....</i>	<i>13</i>
4.2.2 <i>Дополнительные аналитические коды видов НМА.....</i>	<i>14</i>
4.2.3 <i>Срок полезного использования НМА</i>	<i>14</i>
4.2.4 <i>Структура инвентарного номера.....</i>	<i>15</i>
4.2.5 <i>Оформление инвентарных карточек.....</i>	<i>15</i>
4.2.6 <i>Учёт НМА, полученных лицензиатом в пользование.....</i>	<i>15</i>
4.3 Непроизведенные активы	15
4.4 Материальные запасы	15
4.4.1 <i>Поступление материальных запасов.....</i>	<i>15</i>
4.4.2 <i>Получение материальных запасов по доверенности.....</i>	<i>15</i>
4.4.3 <i>Единицы учета материальных запасов.....</i>	<i>16</i>
4.4.4 <i>Определение фактической стоимости материальных запасов</i>	<i>16</i>
4.4.5 <i>Выбытие материальных запасов.....</i>	<i>17</i>
4.4.6 <i>Особенности учета некоторых материальных запасов</i>	<i>17</i>
4.5 Затраты учреждения.....	18
4.5.1 <i>Виды услуг и работ.....</i>	<i>18</i>
4.5.2 <i>Группировка затрат.....</i>	<i>18</i>
4.6 Учет средств на лицевых счетах	20
4.7 Учет средств в кассе.....	20
4.8 Расчеты с дебиторами по доходам.....	20
4.9 Расчеты по выданным авансам	21
4.10 Расчеты с подотчетными лицами.....	21
4.11 Расчеты по ущербу и иным доходам	22
4.12 Расчеты по НДС	22
4.13 Расчеты с прочими дебиторами	22
4.14 Расчеты с учредителем	22

4.16	Расчеты по платежам в бюджеты	23
4.17	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труд.....	23
4.18	Расчеты с прочими кредиторами	24
4.19	Финансовый результат.....	24
4.19.3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	24
4.20	Резервы предстоящих расходов	24
4.20.2	Резерв на оплату предстоящих отпусков.....	24
4.21	Доходы будущих периодов	25
4.23	Учет на счетах санкционирования.....	26
4.24	Имущество и обязательства на забалансовых счетах	27
01	«Имущество, полученное в пользование»	27
02	«Материальные ценности, принятые на хранение».....	27
03	«Бланки строгой отчетности»	28
04	«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»	28
08	«Путевки неоплаченные»	29
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	29
20	«Задолженность, не востребованная кредиторами».....	30
21	«Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».....	31
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».....	31
5.	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	33
5.1	Состав инвентаризационной комиссии.....	33
5.2	Объекты инвентаризации.....	33
5.3	Сроки и периодичность инвентаризации	33
5.4	Способы проведения инвентаризации.....	34
5.6	Оформление результатов инвентаризации	34
6.	Порядок отражения событий после отчетной даты	35
6.1	События после отчетной даты	35
6.2	Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	36
7.	Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры.....	38
7.1	Применение неунифицированных форм первичных учетных документов	38
7.2	Порядок перевода первичных учетных документов на русский язык.....	38
8.	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	39
9.	Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий	40
10.	Порядок применения и внесения изменений в учетную политику.....	41

Приказ 239
об учетной политике

«31» декабря 2019г.

г. Миллерово

Во исполнение Закона от 6.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ об утверждении учетной политики №230 от 30.12.2016.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

_____ Н.Ф. Скляр

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Ростовской области Федеральное государственное бюджетное учреждение государственная станция агрохимической службы «Северо-Донецкая», ФГБУГСАС «Северо-Донецкая», (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №174н);
- приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-приказ 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н.
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» №256н от 7 декабря 2018года;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» утвержден №124н от 30 мая 2018года.
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» №145н от 29 июня 2018года
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» №34н от 28 февраля 2018года

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение государственная станция агрохимической службы «Северо-Донецкая»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1. Учреждение является получателем бюджетных средств.
2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- комиссия по ревизии кассы ;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта .

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений 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 решений о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки».

I. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю размещение отчетности в системе Электронный бюджет;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на внешний носитель на 2 раза в неделю проводится сохранение резервной копии базы данных «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» на внешний носитель;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD - диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Организация ведения бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе бухгалтерской отчетности по договору другому учреждению, организации Учреждение не передает. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием. Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с главным экономистом, отделом кадров, юристом, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности хранятся в сейфе.

При ведении бухгалтерского учета применяются локальные акты учреждения, утверждённые отдельными приказами руководителя:

эксплуатационные нормы расхода топлива на транспортные средства;

перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;

положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения; положение о служебных командировка

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов сформирован Учреждением учетом своего права в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. (Приложения №1) На основе:

- Единого плана счетов и Инструкции № 157н по его применению;
- Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции № 174н по его применению;

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд	Содержание кодируемой информации
1-17	- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, где: <ul style="list-style-type: none"> - 1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; - 5-14 разряды - нули, - 15-17 разряды - аналитический код вида поступлений или аналитический код вида выбытий, соответствующий коду бюджетной классификации (группа подвида доходов бюджетов, код вида расходов, группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
18	- код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 - субсидии на иные цели;
19-23	- код счета, где: <ul style="list-style-type: none"> - 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; - 22-23 - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26	- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета: <ul style="list-style-type: none"> - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) -- бюджетные учреждения; - .

На счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. При этом используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные Инструкцией № 174н, а также корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Если в перечисленных выше документах отсутствуют

корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение определяет их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «.»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5 соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе - только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению).

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Основные средства

4.1.1 Определение оценочной стоимости

При принятии к учету объектов основных средств по их оценочной стоимости, размер такой стоимости подтверждается письменно - решением комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением:

- для недвижимого имущества - экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- для движимого имущества:
 - данных о ценах на имущество от организации-изготовителя и (или) организаций-продавцов,
 - органов государственной статистики,
 - публикаций об уровне цен в СМИ и специальной литературе
 - экспертного заключения организации-оценщика (оценщика) (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов),
 - данных о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.1.2 Определение текущей восстановительной стоимости

Порядок определения текущей восстановительной стоимости материальных ценностей Инструкцией № 157н не определен. Поэтому при определении текущей восстановительной стоимости учреждение использует методы, аналогичные методам определения текущей оценочной стоимости, содержащимся в Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576).

4.1.3 Учет драгоценных материалов в составе объектов основных средств

При принятии к учету объектов основных средств, в составе которых есть драгоценные материалы (металлы, камни), эти драгоценности описываются по наименованиям и массе (без расчета их стоимости):

- на основании сведений, указанных в технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации, справочник и пр.);
- по данным из предприятий-разработчиков или изготовителей - при отсутствии сведений в технической документации (импортное оборудование, устаревшее отечественное оборудование и т.п.);
- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, вынесенному на основе аналогов, расчетов – при отсутствии сведений в технической документации и данных из предприятий-разработчиков или изготовителей.

Сведения о драгметаллах и драгоценных камнях вносятся при поступлении объекта основных средств в следующие первичные документы и регистры:

- Инвентарная карточка учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) – графы 7-11 раздела 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта»;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – отметка в разделе 4 «Дополнительные сведения об объектах».

Если определить точную массу драгоценных материалов невозможно, то в первичных учетных документах делается запись: «В объекте основных средств могут находиться драгоценные металлы (драгоценные камни), содержание которых будет определено после его утилизации и списания». По результатам утилизации содержание драгоценных материалов в объекте основных средств уточняется и либо дописывается, либо исправляется во всех первичных учетных документах и регистрах (со ссылкой на акт утилизации).

Объекты основных средств, в состав которых входят драгоценные материалы (камни, металлы) заносятся в Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные материалы (пронумерованный, прошнурованный, подписанный руководителем, скрепленный печатью).

4.1.4 Определение срока полезного использования

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств приходный ордер .

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как

самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

4.1.5 Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

- В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 10-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-10 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-10 разряды
2	10136	0015

Например: Инвентарный номер 2101360015 свидетельствует о том, что он присвоен объекту, принятому к учету по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество», в рамках вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения (доходы от приносящей доход деятельности).

4.1.6 Обозначение инвентарного номера

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в:

Инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера краской;

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе утвердить перечень наименований объектов основных средств, на которые инвентарные номера не наносятся. К примеру, в случаях невозможности обозначения инвентарного номера из-за малых габаритов, особенностей эксплуатации, нецелесообразности нанесения номера на крупные объекты и пр. (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, высокоточное измерительное оборудование и пр.) Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета. (Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)).

4.1.7 Оформление инвентарных карточек

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (должность, ФИО, дата).

инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. В обязательном порядке инвентарные карточки формируются на бумажном носителе при выбытии. Оформление инвентарного объекта, а также по требованию контролирующих органов, суда и прокуратуры. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), экземпляр которой ежегодно формируется на бумажном носителе.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) на оборотной стороне в разделе 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» проставляются отметки о ремонтах (включая замену элементов в сложном объекте, гарантийные ремонты и пр.) даже если в результате стоимость объекта не менялась. После проставления отметок о ремонте такие инвентарные карточки распечатывать не требуется.

4.1.8 Выбытие объектов основных средств

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постояннодействующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном Положением о списании имущества, находящегося собственности, на основании разрешения учредителя.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

4.1.9 Особенности учета некоторых объектов основных средств

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

4.2 Нематериальные активы

4.2.1 Основания для принятия к учету НМА

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (далее НИОКР) относятся к нематериальным активам, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном законодательством порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР). Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

4.2.2 *Дополнительные аналитические коды видов НМА*

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 0 102 01 000 «Нематериальные активы – программное обеспечение для ЭВМ и компьютерных баз данных»;
- 0 102 02 000 «Нематериальные активы - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения»;
- 0 102 04 000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

4.2.3 *Срок полезного использования НМА*

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.2.5 Оформление инвентарных карточек

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Кроме тех случаев, когда оформление инвентарной карточки на бумажном носителе обязательно, на бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- при принятии объекта к учету,
- при пересмотре срока его полезного использования...

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

4.2.6 Учёт НМА, полученных лицензиатом в пользование

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01/0 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат:

- в составе расходов текущего финансового года;

4.3 Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования. Основанием для постановки на учет могут являться:

- свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком – по кадастровой стоимости;
- другие правоустанавливающие документы (по земельным участкам, а также для земельных участков за пределами Российской Федерации) – по стоимости, указанной в документе на право пользования;

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

4.4 Материальные запасы

4.4.1 Поступление материальных запасов

Все материальные запасы поступают на склад Учреждения. Отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий складом. Он же осуществляет дальнейшую выдачу материальных запасов в эксплуатацию.

4.4.2 Получение материальных запасов по доверенности

Доверенности выдаются сотрудникам учреждения.

Получение материальных запасов у поставщика осуществляют материально-ответственные лица, на основании выданных им доверенностей (ф. М-2), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей.

Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц. По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

4.4.3 Единицы учета материальных запасов

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	Схема учета	Единицы измерения
медикаменты и перевязочные средства	суммовой учет и количественно-суммовой учет	все медикаменты учитываются по наименованиям, количеству и стоимости
горюче-смазочные материалы	количественно-суммовой учет	каждое отдельное наименование в литрах
строительные материалы	количественно-суммовой учет	отдельные наименования, которые используются для составления строительных смет, актов, справок и прочей документации по учету работ в строительстве и ремонтно-строительных работ - в килограммах или литрах
мягкий инвентарь	количественно-суммовой учет	отдельные наименования в штуках
прочие материальные запасы	количественно-суммовой учет	на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

4.4.4 Определение фактической стоимости материальных запасов

Фактическая стоимость приобретённых за плату материальных запасов определяется с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и пр.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости. Расчет пропорции выполняется бухгалтером при принятии к учету материальных запасов и обозначается шариковой ручкой на оборотной стороне сопроводительного документа (товарная накладная и пр.).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши), определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

4.4.5 Выбытие материальных запасов

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, делятся на три категории:

Категория	Какие материальные запасы входят в категорию	В какой момент материальные запасы списываются с баланса
Предметы однократного применения (расходные материалы)	лекарства, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности. Вода питьевая (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.)	списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию
Предметы продолжительного пользования	посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, резак и бумага, строительные материалы химреактивы, моющее ГСМ пр.)	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств	узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.	выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строя запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены (отметки о ремонтах проставляется в инвентарных карточках)

В случае большой номенклатуры приобретённых материальных запасов, если прочие материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды в структурных подразделениях Учреждения, их отражение в бухгалтерском учёте допускается по общей стоимости – оборотами по приходу и расходу на соответствующем счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Применение для разных групп (видов) запасов различных методов списания не противоречит Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

4.4.6 Особенности учета некоторых материальных запасов

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стекло омывающая жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и пр.), остающиеся в распоряжении учреждения после ремонтных работ,

демонтажа, разукрупнения объектов нефинансовых активов, отражаются на балансе, а не на забалансовых счетах (Письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65577).

4.5 Затраты учреждения

4.5.1 Виды услуг и работ

В соответствии с государственным заданием (4) калькулирование себестоимости осуществляется по следующим видам услуг:

- Государственный учет показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения учитывается на счете 4.109.61;
- Проведение агрохимического и эколого-токсикологического обследования почв земель сельскохозяйственного назначения (работа 2)
- Информационное обеспечение в рамках государственной аграрной политики

- Проведение статистических, информационно-аналитических обследований, в том числе документации и материалов по разработке проектов целевых программ в соответствующей сфере деятельности, проектной и исполнительной документации на объекты капитального строительства по целевым программам в соответствующей сфере деятельности, ведение единой информационной базы данных, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетности (работа1) - учитывается на счете 4.109.61;

В рамках приносящей доход деятельности (2) калькулирование себестоимости осуществляется по трем видам услуг:

- учитывается на счете 2.109.61;
- Проведение статистических, информационно-аналитических обследований, в том числе документации и материалов по разработке проектов целевых программ в соответствующей сфере деятельности, проектной и исполнительной документации на объекты капитального строительства по целевым программам в соответствующей сфере деятельности, ведение единой информационной базы данных, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетности (работа1) - учитывается на счете 4.109.61;
- Государственный учет показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения учитывается на счете 4.109.61;
- Проведение агрохимического и эколого-токсикологического обследования почв земель сельскохозяйственного назначения (работа 2)
- Информационное обеспечение в рамках государственной аграрной политики

4.5.2 Группировка затрат

Учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.60 (109.61)

- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы: содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- материальные расходы (в т.ч. химические реактивы, оказания услуг, выполнения работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно, использованные при оказании услуги (выполнении работы);
- естественная убыль, связанная с материальными ресурсами для производства конкретного вида работ, услуг;
- сумма амортизации основных средств непосредственно занятых в оказании конкретной услуги (выполнении конкретной работы)
- расходы по служебным командировкам сотрудников, непосредственно занятых оказании услуг, выполнении работ

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, нотариальных, аудиторских и консультационных услуг;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы по служебным командировкам;
 - другие аналогичные по назначению расходы;
- расходы, рекламно-информационного характера (содержание официального сайта учреждения, содержание телефонной линии для консультации граждан («горячей линии») по вопросам оказания платных услуг, подача объявлений в средства массовой информации, изготовление стендов, вывесок, организация выставок и пр.);
- расходы, связанные с упаковкой, хранением товаров (готовой продукции) на складе;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата материальной помощи (за исключением материальной помощи работникам Учреждения к отпуску);
- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;

- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы;
- иные аналогичные по содержанию расходы.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

4.6 Учет средств на лицевых счетах

Средств, полученные учреждением по одному виду финансового обеспечения (деятельности) в пределах остатка на лицевом счете на исполнение обязательства, принятого учреждением по другому виду финансового обеспечения (деятельности), допускается в следующем порядке:

на одном лицевом счете между средствами приносящей доход деятельности «2» и средствами, полученными на выполнение государственного (муниципального) задания «4».

4.7 Учет средств в кассе

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательными приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регуливающими порядок ведения кассовых операций.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в базе данных автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета.

4.8 Расчеты с дебиторами по доходам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Так, полученные учреждением авансы в счет оказания услуг, выполнения работ и рыночных продаж учитываются обособленно от сумм окончательного расчета за оказанные услуги, выполненные работы. Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 0.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- 0.205.3А «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

В случае получения аванса в счет (оказания услуг, выполнения работ) в бухгалтерском учете Учреждения отражаются операции:

- при поступлении аванса на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.3А.660 «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

- по факту оказания услуг Учреждением (по результатам выполненных условий договора) производится взаимозачет - по дебету счета 0.205.3А.560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)» и кредиту счета 0.205.31.660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

4.9 Расчеты по выданным авансам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по выданным авансам.

- 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»

4.10 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту подотчетного лица при наличии приказа руководителя и служебной записки (письменного заявления, сметы) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;
- согласовательная подпись начальника отдела.

Служебная записка должна быть согласована с начальником отдела

- 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 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 40 тыс. руб. (Сорок тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора и приказа директора.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 месяца.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил.

4.11 Расчеты по ущербу и иным доходам

Поступления от виновных лиц в возмещение ущерба отражается следующим образом:

- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет финансовых активов;
- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность;
- возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет

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

4.12 Расчеты по НДС

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210 Р2.000: Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам(НДС к вычету)

4.13 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по залоговым платежам, в том числе:
 - o обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
 - o обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - o других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

4.14 Расчеты с учредителем

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества). Периодичность его корректировки:

- ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

После корректировки Учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

4.16 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
 - o 211 «Заработная плата»;
 - o 212 «Прочие выплаты» (в части материальной помощи, обусловленной статусом сотрудников, выплачиваемой не из фонда заработной платы);
 - o 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
 - o 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 224 «Арендная плата за пользование имуществом» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 0.303.03.000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 0.303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
 - o 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
 - o 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
 - o 172 «Доходы от операции с активами» в части доходов от реализации нефинансовых активов;
 - o 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

4.17 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труд

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения (не на зарплатные карты);
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов ;
- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

4.18 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» с помощью дополнительных аналитических кодов синтетических счетов обособленно учитываются следующие операции:

- 0 304 26 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности) (при завершении финансового года суммы показателей подлежат закрытию на финансовый результат прошлых отчетных периодов).

4.19 Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их структурой).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

4.19.3 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при закрытии счетов текущего финансового года учитывается:

- единой суммой без дополнительных аналитических показателей;

4.20 Резервы предстоящих расходов

Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года. Периодичность начисления резервов устанавливается учетной политикой – ежеквартально.

Годовую величину резерва рассчитывает ведущий бухгалтер Учреждения в Справке-расчете, с приложением документов, подтверждающих расчетные показатели.

4.20.2 Резерв на оплату предстоящих отпусков

Резерв формируется на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Величина резерва на оплату предстоящих отпусков определяется ежеквартально (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). В связи с ежеквартальным пересчетом резерва величина годового резерва корректируется каждый раз после пересчета.

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов;

суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев. Где средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании формы статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. А именно: путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней – ст. 39 ТК РФ).

Основания для расчета:

- 1) ежемесячный отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число каждого месяца;
- 2) ежемесячный отчет отдела кадров о численности сотрудников по состоянию на 1 число каждого месяца;
- 3) ежемесячный отчет от бухгалтера по расчету зарплаты о фонде оплаты труда в целом учреждению за прошедшие 12 месяцев.

4.21 Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
 - доходы по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
 - доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода (года);
 - иные аналогичные доходы.
- 4.22 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, в случаях, когда учреждением не созданы соответствующие резервы предстоящих расходов. К расходам будущих периодов, в частности, относятся затраты, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам:

- выплаты отпускных за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду (по отпускам за фактически отработанное время учреждение формирует соответствующий резерв предстоящих расходов) (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506);
- страхование имущества и страхование гражданской ответственности;
- добровольное страхование сотрудников учреждения;
- подготовительные к производству работы в связи с их сезонным характером;
- приобретение неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимый в течение нескольких лет ремонт основных средств;

- оплата неотработанных дней отпуска;
- иные аналогичными расходы.

4.23 Учет на счетах санкционирования

Обязательства, подлежащие отражению на счетах санкционирования, принимаются к учёту на основании следующих документов:

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа для принятия обязательств к учёту
Принятие принимаемого обязательства	- извещение в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
Принятие обязательства	- договор (в т.ч. гражданско-правового характера); - соглашение; - иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.
Принятие денежного обязательства	- акт выполненных работ; - товарная накладная; - товарно-транспортная накладная; - иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения); - счет для предварительной оплаты (авансового платежа);
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости; - заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса); - авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода); - счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора); - исполнительный лист (иной исполнительный документ); - судебный приказ; - Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра); - требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей; - акт проверки контролирующими органами; - положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ; - иные нормативно-правовые акты.

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, аукционная комиссия предоставляет в бухгалтерию еженедельно сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
 - o с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);

- с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке. Карточка учета сметных (плановых) назначений не имеет унифицированной формы. Поэтому её форма самостоятельно утверждена учреждением в рамках Положения о документообороте и технологии обработки информации.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

4.24 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в оборотно-сальдовой ведомости по счет

01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете, в том числе, осуществляется учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам - по стоимости, исходя из размера вознаграждения, установленного договором. Если по контракту программное обеспечение, полученное на условиях простой (неисключительной) лицензии, используется бессрочно, то комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок его использования. Этот срок не зависит от срока действия лицензионного договора - программный продукт списывается с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование», только когда истечет срок его использования (Письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности:

- принадлежащие сотрудникам учреждения - которыми они пользуются на своих рабочих местах. Принимаются учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит;
- выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации;

- принятые на хранение от сторонних организаций;
- изъятые в возмещение ущерба и т.п.

03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- по стоимости приобретения бланков.

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана комиссией по поступлению и выбытию активов нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.);
- подтверждены результатами ежегодных инвентаризаций (описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами).

Если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания списанной с баланса задолженности, то она к забалансовому учету не принимается. Иначе учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью взыскания.

Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;

- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника, подписании дебитором акта сверки, обращении к кредитору с просьбой об отсрочке платежа и пр.);
- датой погашения (в том числе частичного) задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

08 «Путевки неоплаченные»

На счете учитываются безвозмездно полученные путевки на основании первичных документов, подтверждающих их получение Учреждением, по номинальной стоимости, указанной в путевке. А в случае отсутствия указанной номинальной стоимости - в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- 08.1 – «Путевки неоплаченные - в кассе (не выданные)»;
- 08.2 – «Путевки неоплаченные - выданные».

Факт выдачи путевок из кассы отражается в прошитом и пронумерованном Журнале учета выдачи путевок, где в соответствующей графе сотрудник ставит подпись о получении.

Списание путевок с забалансового учета происходит после предъявления отрывного талона, который подтверждает факт нахождения сотрудника в организации, выдавшей путевку. Предъявленный отрывной талон фиксируется в Журнале учета выдачи путевок (напротив подписи сотрудника о получении соответствующей путевки).

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимостью более 1000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат учету на счете.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключения составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредитной задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;

- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, не востребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На счете числятся объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество;
- одежда и обувь;

Учет ведётся в разрезе работников (сотрудников) по наименованиям и количеству материальных ценностей по балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 00.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

5.1 Состав инвентаризационной комиссии

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения:

- ежегодно - на каждый отчетный период (финансовый год).

Участие работников бухгалтерской службы является обязательным в инвентаризационной комиссии по инвентаризации финансовых активов и обязательств. Участие бухгалтерской службы в работе комиссии по инвентаризации нефинансовых активов обеспечивает предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации (Письмо Минфина РФ от 27.11.2014 № 02-06-10/60461).

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

5.2 Объекты инвентаризации

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации.

В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- резервы предстоящих расходов;
- материальные ценности,
- имущество и обязательства на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование, задолженность кредиторов и дебиторов и др.);

5.3 Сроки и периодичность инвентаризации

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится не позднее 01 декабря текущего отчетного года.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает График проведения инвентаризации. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

5.4 Способы проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества осуществляется следующими способами:

- по общему правилу - путем пересчета в натуре имущества по его местонахождению в полном составе инвентаризационной комиссии;
- при больших объемах работ и в целях экономии ресурсов учреждения не чаще чем два года подряд - путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной комиссии по месту нахождения инвентаризируемого имущества (Письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77499):
 - с приложением материалов на бумажном носителе с обязательным указанием на них даты и времени фиксации (фотографии, скриншот экрана, кадры видеосъемки и пр.)
 - с сохранением фото- и видеоматериалов в электронном виде (на сервере, на CD-диске приложенном к материалам инвентаризации, в облаке данных и пр.).

5.6 Оформление результатов инвентаризации

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России

Регистры по результатам инвентаризации формируются в программе автоматизированного ведения бухучета. Ежегодная инвентаризация завершается заседанием инвентаризационной комиссии. по результатам которого составляется протокол В нём указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечисляется сомнительная дебиторская задолженность для последующей работы комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решений о мерах по её взысканию или о признании задолженности нереальной к взысканию;
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности с забалансового учета.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

Настоящий раздел учетной политики разработан на основании проектов Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в государственном секторе», «События после отчетной даты».

6.1 События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:
 - а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
 - в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
 - г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
 - е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
 - ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.
- 2) События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:
 - а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
 - б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
 - в) существенное поступление или выбытие активов;
 - г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

6.2 Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;
- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

7.1 Применение неунифицированных форм первичных учетных документов

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы:

- Акт разукрупнения материальных запасов;
- Акт установки оборудования;
- Ведомость дефектов бытового оборудования;
- Карточка учета сметных (плановых) назначений;
- Акт списания ГСМ;
- Журнал учета выданных доверенностей;
- Ведомость расчета заработной платы
- Ведомость начисленной амортизации.
- Журнал регистрации путевых листов

Их формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

7.2 Порядок перевода первичных учетных документов на русский язык

Первичные документы, составленные на иностранном языке, принимаются к учету при наличии построчного перевода на русский язык. Перевод осуществляют владеющие иностранным языком сотрудники учреждения, назначенные отдельным приказом руководителя. В случаях, когда компетентные сотрудники в учреждении отсутствуют, перевод осуществляют сторонние организации (лица) на основании соответствующего договора.

В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);
- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др.

Если несколько документов на иностранном языке составлены по унифицированной (типовой) форме (идентичны по количеству граф (строк), по их названию, по расшифровке показателей, по порядку заполнения и пр.), то построчный перевод на русский язык осуществляется следующим образом:

- в отношении постоянных показателей унифицированной (типовой) формы - достаточно однократного перевода на русский язык;
- изменяющиеся показатели первичного документа, составленного по унифицированной (типовой) форме, - переводятся по мере возникновения.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, начальники отделов и сотрудники отделов; юрист-консульт;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями и полномочиями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые показатели (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы рабочие контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

9. Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий

Учреждение исполняет следующие публичные обязательства перед физическими лицами, полномочия по осуществлению которых ему:

- составить и представить учредителю бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

**Норма расхода моющих средств для мытья лабораторной посуды,
гигиенических целей специалистов, инвентаря и других материалов
используемых при ежедневной уборке**

рабочих мест в помещениях, туалетных принадлежностей

№п/п	Наименование моющих средств, защитных средств, материалов технического инвентаря.	Наименование работ и производственных факторов.	Норма выдачи
1	Моющее средство* (синтетический порошок)	Выполнение химических анализов, мытья лабораторной посуды (приготовление 1% моющего средства)	100г, на 300 единиц лабораторной посуды
2	Сода кальцинированная	Для мытья лабораторной посуды загрязненной жировыми соединениями (при анализе масляных культур и уборке рабочих мест)	400г. На 300единиц посуды, при условии выполнения анализов 400г. На месяц уборка помещений
3	Мыло туалетное (При условии выполнения анализов)	Для мытья рук	200г (мыло туалетное) на 1 работника в квартал
4	Твердое туалетное мыло или моющее средство(паста)	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	300г (мыло туалетное или 500 мл (моющее средства) на 1 работника в квартал
5	Ерши для мытья лабораторной посуды	Для мытья лабораторной посуды	8 шт. в месяц при условии выполнения анализов
6	Перчатки резиновые хозяйственные	Защитное средство для специалистов, выполняющих анализы	2 пары на работника на месяц, при условии выполнения анализов
7	Перчатки резиновые хозяйственные	Защитное средство для уборщицы	Уборка помещений лаборатории 2 пары на месяц
8	Перчатки хозяйственные	Защитное средство	1 пара на 1 работника на год, уборка территории. 2 пары на работника при проведении полевых работ в месяц. 1 пара в месяц при ремонте автотранспорта.
9	Перчатки медицинские	Защитное средство для специалистов выполняющих анализы в лаборатории	8 пар на 1 работника в месяц при условии выполнения анализов

		токсикологии и радиологии	
10	Ткань протирачная (материал фланель х/б ткань или др.)	Рабочие место в лаборатории (использование при проведении анализов)	2м на месяц на 14 рабочих мест, при условия выполнения анализов
11	Жидкое моющее средство	Для уборки туалетов	1литр на 1 месяц
12	Дезинфицирующее	Для уборки туалетов	1 литр на 1 месяц
13	Чистящее средство	Для уборки туалетов	500гр на 1 на квартал
14	Полотно нетканое	Для уборки помещений	6 м на месяц
15	Салфетки тканевые	Для уборки помещений	5штук на месяц
16	Туалетная бумага	Туалеты	35 рулонов в месяц
17	Полотенце бумажное	Туалеты	10 рулонов в месяц
18	Мыло туалетное(жидкое)	Туалеты	1 литр в месяц

*Моющее средство должно быть нейтральной среды без биологически активных добавок: «Прогресс», « Пемос» « PriL» « Миф» возможно использование моющих средств других марок нейтральной среды без биологических активных добавок.

Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПУТЕВОГО ЛИСТА

1. Общие указания:

Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст.5555).

2. Обязательные реквизиты путевого листа:

2.1. Путевой лист содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе.

Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

2.2 Сведения о транспортном средстве включают:

- 1) тип транспортного средства и модель транспортного средства, а в случае если автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;
- 2) государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа;
- 3) показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- 4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку
- 5) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения пред рейсового контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации).

2.3 Сведения о водителе включают:

- 1) фамилию, имя, отчество водителя;
- 2) серию, номер водительского удостоверения;

Путевые листы, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией, выдаются водителю под роспись уполномоченным на то лицом на один день или срок, не превышающий пяти рабочих дней. Выдаваемый путевой лист должен обязательно иметь печать учреждения.

3. Заполнение путевых листов

Заполнение реквизитов путевых листов производится последовательно в соответствии с настоящими указаниями:

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится сотрудником бухгалтерии или уполномоченным на то лицом в следующей последовательности:

3.1. На лицевой части путевого листа под названием документа заполняется дата его выдачи (число, месяц, год), которая должна соответствовать дате регистрации выданного путевого листа в Журнале учета движения путевых листов.

3.2. В строках "Марка, модель автомобиля" записываются марка и модель автомобиля

3.3. В строке "Гаражный номер" записывается гаражный номер присвоенный данному автомобилю

3.4. В строке "Государственный номерной знак" записывается государственный номерной знак присвоенный органами ГИБДД.

3.5. В строке "Водитель" записываются фамилия, инициалы, номер водительского удостоверения водителя, работающего по данному путевому листу.

3.6. В строке "Табельный номер" записывается номер, присвоенный водителю в организации.

3.7. В строке "В распоряжении" записываются фамилии и инициалы лиц, сопровождающих автомобиль для выполнения задания.

3.8. В графе «Показание одометра, км» и в разделе "Движение горючего" в графе "Остаток при выезде" на основании предыдущего путевого листа записывается километраж и количество горючего, находящегося в баках автомобиля при выезде. В графе «расход по норме» указывается расход по норме автомобилей согласно приказу.

3.9. В строке "Подпись диспетчера" сотрудник бухгалтерии или другое уполномоченное лицо своей подписью удостоверяет правильность заполненных им реквизитов путевого листа.

4. Заполнение путевого листа до выезда из гаража производится в следующей последовательности:

4.1. В строках "дата и время прохождения пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра", медицинским работником или лицом имеющим на это разрешение при осуществлении пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра, подписью, с расшифровкой подписи, удостоверяет состояние здоровья водителя и возможность допуска его к управлению автомобилем и физическое состояние водителя по прибытию после рейса на транспортное предприятие.

4.2. В разделе "Движение горючего" в графах 9, 11 и в соответствующих строках заправщик, (ГСМ) или уполномоченное на то лицо записывает количество выданного горючего и удостоверяет эти записи своей подписью. При заправке ГСМ во время агрохимического и эколого-токсикологического обследования земель с/х назначения за счет хозяйств, количество ГСМ указывается в путевом листе с подписью сотрудника, в распоряжении которого находится автомобиль.

4.3. В строках "дата и время прохождения пред рейсового и после рейсового контроля технического состояния транспортного средства", начальником производственно-технического отдела или лицом исполняющим обязанности начальника производственно-технического отдела при осуществлении пред рейсового и после рейсового контроля, подписью, с расшифровкой подписи, удостоверяет техническое состояние автомобиля и возможность выезда на нем водителя, по прибытию после рейса на так же проводится после рейсовый контроль технического состояния транспортного средства, если путевой лист выписывается более одного дня то осмотр производится в день выезда.

4.4. В строке "Выезд разрешен." начальник производственно-технического отдела или лицо исполняющим обязанности начальника производственно-технического отдела удостоверяет подписью, с расшифровкой подписи, передачу автомобиля водителю в технически исправном состоянии и разрешение на выезд из гаража, а в строке "Автомобиль принял. Водитель" водитель подписью удостоверяет принятие автомобиля в технически исправном состоянии и получение задания на работу.

5. Заполнение путевого листа на протяжении маршрута:

5.1 На обратной стороне путевого листа водитель на которого выдан путевой лист указывается конкретный пункт назначения. Например, так: «Место отправления – г. Миллерово, кв-л ДСХТ, д. 9; место назначения – г. Миллерово, ул. Ленина, д. 8». Недопустимы записи типа «поездки по городу». Если автомобиль эксплуатируется в пределах одного населенного пункта, в путевом листе следует указать каждый адрес, где

побывал водитель. Кроме того, нужно указывать время выезда, прибытия и километраж на протяжении всего маршрута следования. Если эти графы будут заполнены некорректно, то расходы на ГСМ по данному путевому листу могут быть признаны необоснованными. Отсутствие в путевом листе информации о конкретном месте и времени следования не позволяет судить о факте использования автомобиля в служебных целях. Об этом сказано в письмах Минфина от 11.06.2014 № 03-04-05/28243, от 20.02.2006 № 03-03-04/1/129.

5.2. Пройденное расстояние подтверждает своей подписью и расшифровкой подписи сотрудник, в распоряжении которого находился автомобиль.

5.3. В разделе "Показание одометра при возвращение в гараж" в записывается фактическое показание одометра. Общий пробег автомобиля должен соответствовать разнице между показаниями спидометра при возвращении в гараж и при выезде из гаража.

Исключить заправку автомобиля в выходные дни, а в день возвращения перед постановкой в гараж заправка не должна превышать 5 литров, исключение выезд в командировку на следующий день.

5.4. В разделе "Движение горючего" водитель заполняет графу «Расход по норме» и «Остаток при возвращении» и расписывается , с расшифровкой подписи.

Для определения фактического расхода топлива используется формула:

Фактический расход топлива, л	Остаток топлива при выезде автомобиля, л	Количество топлива, заправленного в бак автомобиля, л	Остаток топлива на конец дня, л
-------------------------------	--	---	---------------------------------

5.5. В разделе "Комплектация, ДТП, опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки" водитель, начальник производственно-технического отдела или уполномоченное на то лицо в записывает причину соответствующие отметки и удостоверяет эти записи своей подписью.

6.Исправление в путевом листе.

6.1 Исправления в путевом листе не допускаются, в исключительных случаях любое исправление должно быть заверено подписью ответственного лица с объяснительной запиской водителя и лица, заверившего изменения. В случае порчи или утраты путевого листа, составляется АКТ на списание с объяснениями лица, виновного в порче или утрате документа. (путевого листа).

7. Прочие вопросы оформления путевых листов

7.1 После сдачи водителем путевого листа ведущий бухгалтер или другое уполномоченное на то лицо проверяет правильность оформления путевого листа. при отсутствии замечаний сотрудник бухгалтерии или другое уполномоченное на то лицо переносит остаток при возвращении ГСМ и показание одометра при возвращении в Журнал регистрации путевых листов.

7.2. Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут: директор, начальник производственно-технического отдела, а также лица, участвующие в заполнении документа сотрудник бухгалтерии, водитель на которого выдан путевой лист

7.3. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

8.0 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРОВ И ОСТАТКОВ ТОПЛИВА СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА.

8.1. Общие положения

Внутренний контроль показаний спидометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении.

8.2. Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

Количественный состав комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее 3 человек.

В состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта входят:

Председатель комиссии: директор.

Члены комиссии: главный экономист, бухгалтер 1 категории, начальник производственно-технического отдела.

8.3. Задачи и функциональные обязанности

Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний спидометров и остатков топлива в путевых листах и фактических показаний спидометров и остатков топлива в автомобилях организации.

. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

- проверка остатков топлива;

Фактический остаток топлива измеряется:

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

8.4. Регламент работы комиссии

Проверка показаний спидометров осуществляется внепланово, но не реже одного раза в месяц.

Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля. По итогам проверки комиссией составляется акт.

Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

Учет недостачи, которую выявили при внутреннем контроле показаний спидометров и остатков топлива служебного автотранспорта, зависит от того, по какой причине она возникла: естественная убыль, форс-мажор или вина сотрудника.

При условии недостачи по причине естественной убыли или форс-мажора к акту прикладывается объяснительная, в которой более подробно сотрудник по вине которого образовалась недостача указывает причины недостачи.

При недостаче по вине сотрудника, на виновных лиц относится недостача материальных запасов. Виновник должен возместить учреждению всю сумму причиненного ущерба (ст. 243 ТК).

Рабочий план счетов.

Приложение № 1

Аналитический классификационный код	КФ Код	КОСГУ	Наименование
1	000		Вспомогательный
2	0405000000000000XXX X	101.00 XXX	Основные средства
3	0405000000000000XXX X	101.10 XXX	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
4	0405000000000000XXX X	101.12 XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
5	0405000000000000XXX X	101.13 XXX	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
6	0405000000000000XXX X	101.20 XXX	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
7	0405000000000000XXX X	101.22 XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
8	0405000000000000XXX X	101.24 XXX	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
9	0405000000000000XXX X	101.25 XXX	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10	0405000000000000XXX X	101.26 XXX	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое
11	0405000000000000XXX X	101.28 XXX	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
12	0405000000000000XXX X	101.30 XXX	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
13	0405000000000000XXX X	101.32 XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
14	0405000000000000XXX X	101.33 XXX	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
15	0405000000000000XXX X	101.34 XXX	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
16	0405000000000000XXX X	101.35 XXX	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
17	0405000000000000XXX X	101.36 XXX	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
18	0405000000000000XXX X	101.38 XXX	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
19	0405000000000000XXX X	101.90 XXX	Основные средства – имущество в концессии
20	0405000000000000XXX X	101.92 XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
21	0405000000000000XXX X	101.94 XXX	Машины и оборудование – имущество в концессии
22	0405000000000000XXX X	101.95 XXX	Транспортные средства – имущество в концессии
23	0405000000000000XXX X	101.96 XXX	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
24	0405000000000000XXX X	101.98 XXX	Прочие основные средства – имущество в концессии
25	0405000000000000XXX X	102.00 XXX	Нематериальные активы
26	0405000000000000XXX X	102.20 XXX	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
27	0405000000000000XXX X	102.30 XXX	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
28	0405000000000000XXX X	103.00 XXX	Непроизведенные активы
29	0405000000000000XXX X	103.10 XXX	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
30	0405000000000000XXX X	103.11 XXX	Земля - недвижимое имущество учреждения
31	0405000000000000XXX X	103.13 XXX	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
32	0405000000000000XXX X	103.30 XXX	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
33	0405000000000000XXX X	103.32 XXX	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
34	0405000000000000XXX X	103.33 XXX	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
35	0405000000000000XXX X	103.90 XXX	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
36	0405000000000000XXX X	103.91 XXX	Земля в составе имущества концедента
37	0405000000000000XXX X	104.00 XXX	Амортизация
38	0405000000000000XXX X	104.10 XXX	Амортизация недвижимого имущества учреждения
39	0405000000000000XXX X	104.11 XXX	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
40	0405000000000000XXX X	104.12 XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого
41	0405000000000000XXX X	104.13 XXX	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества
42	0405000000000000XXX X	104.15 XXX	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
43	0405000000000000XXX X	104.20 XXX	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
44	0405000000000000XXX X	104.22 XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного
45	0405000000000000XXX X	104.24 XXX	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
46	0405000000000000XXX X	104.25 XXX	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
47	0405000000000000XXX X	104.26 XXX	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного
48	0405000000000000XXX X	104.28 XXX	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
49	0405000000000000XXX X	104.29 XXX	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
50	0405000000000000XXX X	104.30 XXX	Амортизация иного движимого имущества учреждения
51	0405000000000000XXX X	104.32 XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого
52	0405000000000000XXX X	104.33 XXX	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества
53	0405000000000000XXX X	104.34 XXX	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
54	0405000000000000XXX X	104.35 XXX	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
55	0405000000000000XXX X	104.36 XXX	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого
56	0405000000000000XXX X	104.38 XXX	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
57	0405000000000000XXX X	104.39 XXX	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
58	0405000000000000XXX X	104.40 XXX	Амортизация прав пользования активами
59	0405000000000000XXX X	104.41 XXX	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
60	0405000000000000XXX X	104.42 XXX	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и
61	0405000000000000XXX X	104.44 XXX	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
62	0405000000000000XXX X	104.45 XXX	Амортизация прав пользования транспортными средствами
63	0405000000000000XXX X	104.46 XXX	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
64	0405000000000000XXX X	104.48 XXX	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
65	0405000000000000XXX X	104.49 XXX	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
66	0405000000000000XXX X	104.59 XXX	Амортизация имущества казны в концессии
67	0405000000000000XXX X	104.90 XXX	Амортизация имущества в концессии
68	0405000000000000XXX X	104.92 XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии

69	04050000000000XXX	X	104.94	XXX	Амортизация машин и оборудования в концессии
70	04050000000000XXX	X	104.95	XXX	Амортизация транспортных средств в концессии
71	04050000000000XXX	X	104.96	XXX	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
72	04050000000000XXX	X	104.98	XXX	Амортизация прочего имущества в концессии
73	04050000000000XXX	X	105.00	XXX	Материальные запасы
74	04050000000000XXX	X	105.20	XXX	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
75	04050000000000XXX	X	105.21	XXX	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество
76	04050000000000XXX	X	105.22	XXX	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
77	04050000000000XXX	X	105.23	XXX	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
78	04050000000000XXX	X	105.24	XXX	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
79	04050000000000XXX	X	105.25	XXX	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
80	04050000000000XXX	X	105.26	XXX	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
81	04050000000000XXX	X	105.27	XXX	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
82	04050000000000XXX	X	105.28	XXX	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
83	04050000000000XXX	X	105.A8	XXX	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах
84	04050000000000XXX	X	105.58	XXX	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице
85	04050000000000XXX	X	105.29	XXX	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
86	04050000000000XXX	X	105.30	XXX	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
87	04050000000000XXX	X	105.31	XXX	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
88	04050000000000XXX	X	105.32	XXX	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
89	04050000000000XXX	X	105.33	XXX	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
90	04050000000000XXX	X	105.34	XXX	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
91	04050000000000XXX	X	105.35	XXX	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
92	04050000000000XXX	X	105.36	XXX	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
93	04050000000000XXX	X	105.37	XXX	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
94	04050000000000XXX	X	105.38	XXX	Товары – иное движимое имущество учреждения
95	04050000000000XXX	X	105.B8	XXX	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
96	04050000000000XXX	X	105.F8	XXX	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице
97	04050000000000XXX	X	105.39	XXX	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
98	04050000000000XXX	X	106.00	XXX	Вложения в нефинансовые активы
99	04050000000000XXX	X	106.10	XXX	Вложения в недвижимое имущество
100	04050000000000XXX	X	106.11	XXX	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
101	04050000000000XXX	X	106.13	XXX	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
102	04050000000000XXX	X	106.KC	XXX	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное
103	04050000000000XXX	X	106.20	XXX	Вложения в особо ценное движимое имущество
104	04050000000000XXX	X	106.21	XXX	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
105	04050000000000XXX	X	106.22	XXX	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	04050000000000XXX	X	106.24	XXX	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
107	04050000000000XXX	X	106.2I	XXX	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
108	04050000000000XXX	X	106.2П	XXX	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка
109	04050000000000XXX	X	106.30	XXX	Вложения в иное движимое имущество
110	04050000000000XXX	X	106.31	XXX	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
111	04050000000000XXX	X	106.32	XXX	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
112	04050000000000XXX	X	106.33	XXX	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
113	04050000000000XXX	X	106.34	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
114	04050000000000XXX	X	106.3I	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
115	04050000000000XXX	X	106.3П	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
116	04050000000000XXX	X	106.40	XXX	Вложения в объекты финансовой аренды
117	04050000000000XXX	X	106.41	XXX	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
118	04050000000000XXX	X	106.90	XXX	Вложения в имущество концедента
119	04050000000000XXX	X	106.91	XXX	Вложения в основные средства в концессии
120	04050000000000XXX	X	106.93	XXX	Вложения в непроизведенные активы в концессии
121	04050000000000XXX	X	107.00	XXX	Нефинансовые активы в пути
122	04050000000000XXX	X	107.10	XXX	Недвижимое имущество учреждения в пути
123	04050000000000XXX	X	107.11	XXX	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
124	04050000000000XXX	X	107.20	XXX	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
125	04050000000000XXX	X	107.21	XXX	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
126	04050000000000XXX	X	107.23	XXX	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
127	04050000000000XXX	X	107.30	XXX	Иное движимое имущество учреждения в пути
128	04050000000000XXX	X	107.31	XXX	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
129	04050000000000XXX	X	107.33	XXX	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
130	04050000000000XXX	X	108.95	XXX	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
131	04050000000000XXX	X	109.00	XXX	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
132	04050000000000XXX	X	109.60	XXX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
133	04050000000000XXX	X	109.61	XXX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
134	04050000000000XXX	X	109.70	XXX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
135	04050000000000XXX	X	109.71	XXX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
136	04050000000000XXX	X	109.80	XXX	Общехозяйственные расходы
137	04050000000000XXX	X	109.81	XXX	Общехозяйственные расходы
138	04050000000000XXX	X	111.00	XXX	Права пользования активами
139	04050000000000XXX	X	111.40	XXX	Права пользования нефинансовыми активами
140	04050000000000XXX	X	111.41	XXX	Права пользования жилыми помещениями
141	04050000000000XXX	X	111.42	XXX	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
142	04050000000000XXX	X	111.44	XXX	Права пользования машинами и оборудованием
143	04050000000000XXX	X	111.45	XXX	Права пользования транспортными средствами
144	04050000000000XXX	X	111.46	XXX	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
145	04050000000000XXX	X	111.47	XXX	Права пользования биологическими ресурсами
146	04050000000000XXX	X	111.48	XXX	Права пользования прочими основными средствами
147	04050000000000XXX	X	111.49	XXX	Права пользования непроизведенными активами

148	0405000000000000XXX	X	114.00	XXX	Обесценение нефинансовых активов
149	0405000000000000XXX	X	114.10	XXX	Обесценение недвижимого имущества учреждения
150	0405000000000000XXX	X	114.11	XXX	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
151	0405000000000000XXX	X	114.12	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого
152	0405000000000000XXX	X	114.13	XXX	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества
153	0405000000000000XXX	X	114.15	XXX	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
154	0405000000000000XXX	X	114.20	XXX	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
155	0405000000000000XXX	X	114.22	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного
156	0405000000000000XXX	X	114.24	XXX	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
157	0405000000000000XXX	X	114.25	XXX	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества
158	0405000000000000XXX	X	114.26	XXX	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного
159	0405000000000000XXX	X	114.27	XXX	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
160	0405000000000000XXX	X	114.28	XXX	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
161	0405000000000000XXX	X	114.29	XXX	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
162	0405000000000000XXX	X	114.30	XXX	Обесценение иного движимого имущества учреждения
163	0405000000000000XXX	X	114.32	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого
164	0405000000000000XXX	X	114.33	XXX	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества
165	0405000000000000XXX	X	114.34	XXX	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
166	0405000000000000XXX	X	114.35	XXX	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
167	0405000000000000XXX	X	114.36	XXX	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого
168	0405000000000000XXX	X	114.37	XXX	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
169	0405000000000000XXX	X	114.38	XXX	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
170	0405000000000000XXX	X	114.39	XXX	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
171	0405000000000000XXX	X	114.60	XXX	Обесценение произведенных активов
172	0405000000000000XXX	X	114.61	XXX	Обесценение земли
173	0405000000000000XXX	X	114.63	XXX	Обесценение прочих произведенных активов
174	0405000000000000XXX	X	201.00	XXX	Денежные средства учреждения
175	0405000000000000XXX	X	201.10	XXX	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
176	0405000000000000XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
177	0405000000000000XXX	X	201.13	XXX	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
178	0405000000000000XXX	X	201.20	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации
179	0405000000000000XXX	X	201.21	XXX	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
180	0405000000000000XXX	X	201.22	XXX	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной
181	0405000000000000XXX	X	201.23	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
182	0405000000000000XXX	X	201.26	XXX	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
183	0405000000000000XXX	X	201.27	XXX	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
184	0405000000000000XXX	X	201.30	XXX	Денежные средства в кассе учреждения
185	0405000000000000XXX	X	201.34	XXX	Касса
186	0405000000000000XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы
187	0405000000000000XXX	X	202.00	XXX	Средства на счетах бюджета
188	0405000000000000XXX	X	202.10	XXX	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
189	0405000000000000XXX	X	202.11	XXX	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
190	0405000000000000XXX	X	202.12	XXX	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
191	0405000000000000XXX	X	202.13	XXX	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
192	0405000000000000XXX	X	202.20	XXX	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
193	0405000000000000XXX	X	202.21	XXX	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
194	0405000000000000XXX	X	202.22	XXX	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
195	0405000000000000XXX	X	202.23	XXX	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
196	0405000000000000XXX	X	202.30	XXX	Средства бюджета на депозитных счетах
197	0405000000000000XXX	X	202.31	XXX	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
198	0405000000000000XXX	X	202.32	XXX	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
199	0405000000000000XXX	X	202.33	XXX	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
200	0405000000000000XXX	X	203.00	XXX	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
201	0405000000000000XXX	X	203.10	XXX	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
202	0405000000000000XXX	X	203.12	XXX	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203	0405000000000000XXX	X	203.13	XXX	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое
204	0405000000000000XXX	X	203.15	XXX	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое
205	0405000000000000XXX	X	203.20	XXX	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание в пути
206	0405000000000000XXX	X	203.22	XXX	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание в
207	0405000000000000XXX	X	203.23	XXX	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое
208	0405000000000000XXX	X	203.24	XXX	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое
209	0405000000000000XXX	X	203.25	XXX	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое
210	0405000000000000XXX	X	203.30	XXX	Средства на счетах для выплаты наличных денег
211	0405000000000000XXX	X	203.32	XXX	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
212	0405000000000000XXX	X	203.33	XXX	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
213	0405000000000000XXX	X	203.34	XXX	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
214	0405000000000000XXX	X	203.35	XXX	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
215	0405000000000000XXX	X	204.00	XXX	Финансовые вложения
216	0405000000000000XXX	X	204.20	XXX	Ценные бумаги, кроме акций
217	0405000000000000XXX	X	204.23	XXX	Иные ценные бумаги, кроме акций
218	0405000000000000XXX	X	204.52	XXX	Доли в международных организациях
219	0405000000000000XXX	X	204.53	XXX	Прочие финансовые активы
220	0405000000000000XXX	X	205.00	XXX	Расчеты по доходам
221	0405000000000000XXX	X	205.10	XXX	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на
222	0405000000000000XXX	X	205.11	XXX	Расчеты с плательщиками налогов
223	0405000000000000XXX	X	205.12	XXX	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
224	0405000000000000XXX	X	205.14	XXX	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам

225	04050000000000XXX	X	205.20	XXX	Расчеты по доходам от собственности
226	04050000000000XXX	X	205.21	XXX	Расчеты по доходам от операционной аренды
227	04050000000000XXX	X	205.22	XXX	Расчеты по доходам от финансовой аренды
228	04050000000000XXX	X	205.24	XXX	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
229	04050000000000XXX	X	205.26	XXX	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
230	04050000000000XXX	X	205.27	XXX	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
231	04050000000000XXX	X	205.28	XX	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты
232	04050000000000XXX	X	205.29	XXX	Расчеты по иным доходам от собственности
233	04050000000000XXX	X	205.2K	XXX	Расчеты по доходам от концессионной платы
234	04050000000000XXX	X	205.30	XXX	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
235	04050000000000XXX	X	205.31	XXX	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
236	04050000000000XXX	X	205.33	XXX	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных
237	04050000000000XXX	X	205.35	XXX	Расчеты по условным арендным платежам
238	04050000000000XXX	X	205.36	XXX	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение
239	04050000000000XXX	X	205.40	XXX	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
240	04050000000000XXX	X	205.41	XXX	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о
241	04050000000000XXX	X	205.44	XXX	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущ.еству (за исключением
242	04050000000000XXX	X	205.45	XXX	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
243	04050000000000XXX	X	205.50	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
244	04050000000000XXX	X	205.51	XXX	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов
245	04050000000000XXX	X	205.52	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным
246	04050000000000XXX	X	205.53	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы
247	04050000000000XXX	X	205.54	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного
248	04050000000000XXX	X	205.55	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за
249	04050000000000XXX	X	205.56	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и
250	04050000000000XXX	X	205.60	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
251	04050000000000XXX	X	205.67	XXX	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
252	04050000000000XXX	X	205.70	XXX	Расчеты по доходам от операций с активами
253	04050000000000XXX	X	205.71	XXX	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
254	04050000000000XXX	X	205.72	XXX	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
255	04050000000000XXX	X	205.73	XXX	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
256	04050000000000XXX	X	205.74	XXX	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
257	04050000000000XXX	X	205.75	XXX	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
258	04050000000000XXX	X	205.80	XXX	Расчеты по прочим доходам
259	04050000000000XXX	X	205.81	XXX	Расчеты по невыясненным поступлениям
260	04050000000000XXX	X	205.89	XXX	Расчеты по иным доходам
261	04050000000000XXX	X	206.00	XXX	Расчеты по выданным авансам
262	04050000000000XXX	X	206.10	XXX	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
263	04050000000000XXX	X	206.11	XXX	Расчеты по заработной плате
264	04050000000000XXX	X	206.12	XXX	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной
265	04050000000000XXX	X	206.13	XXX	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
266	04050000000000XXX	X	206.14	XXX	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной
267	04050000000000XXX	X	206.20	XXX	Расчеты по авансам по работам, услугам
268	04050000000000XXX	X	206.21	XXX	Расчеты по авансам по услугам связи
269	04050000000000XXX	X	206.22	XXX	Расчеты по авансам по транспортным услугам
270	04050000000000XXX	X	206.23	XXX	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
271	04050000000000XXX	X	206.24	XXX	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за
272	04050000000000XXX	X	206.25	XXX	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
273	04050000000000XXX	X	206.26	XXX	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
274	04050000000000XXX	X	206.27	XXX	Расчеты по авансам по страхованию
275	04050000000000XXX	X	206.28	XXX	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
276	04050000000000XXX	X	206.29	XXX	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и
277	04050000000000XXX	X	206.30	XXX	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
278	04050000000000XXX	X	206.31	XXX	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
279	04050000000000XXX	X	206.32	XXX	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
280	04050000000000XXX	X	206.33	XXX	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
281	04050000000000XXX	X	206.34	XXX	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
282	04050000000000XXX	X	206.40	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
283	04050000000000XXX	X	206.41	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
284	04050000000000XXX	X	206.42	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
285	04050000000000XXX	X	206.43	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным
286	04050000000000XXX	X	206.44	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
287	04050000000000XXX	X	206.45	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным
288	04050000000000XXX	X	206.46	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
289	04050000000000XXX	X	206.47	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
290	04050000000000XXX	X	206.48	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
291	04050000000000XXX	X	206.49	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
292	04050000000000XXX	X	206.4A	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
293	04050000000000XXX	X	206.4B	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера
294	04050000000000XXX	X	206.50	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
295	04050000000000XXX	X	206.51	XXX	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской
296	04050000000000XXX	X	206.53	XXX	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
297	04050000000000XXX	X	206.60	XXX	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
298	04050000000000XXX	X	206.61	XXX	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам
299	04050000000000XXX	X	206.70	XXX	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым
300	04050000000000XXX	X	206.72	XXX	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
301	04050000000000XXX	X	206.73	XXX	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в
302	04050000000000XXX	X	206.75	XXX	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
303	04050000000000XXX	X	206.80	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

304	0405000000000000XXX	X	206.81	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
305	0405000000000000XXX	X	206.82	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
306	0405000000000000XXX	X	206.83	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
307	0405000000000000XXX	X	206.84	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
308	0405000000000000XXX	X	206.85	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
309	0405000000000000XXX	X	206.86	XXX	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
310	0405000000000000XXX	X	206.90	XXX	Расчеты по авансам по прочим расходам
311	0405000000000000XXX	X	206.96	XXX	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим
312	0405000000000000XXX	X	206.97	XXX	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
313	0405000000000000XXX	X	206.98	XXX	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим
314	0405000000000000XXX	X	206.99	XXX	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
315	0405000000000000XXX	X	207.21	XXX	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках
316	0405000000000000XXX	X	207.23	XXX	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых
317	0405000000000000XXX	X	208.00	XXX	Расчеты с подотчетными лицами
318	0405000000000000XXX	X	208.10	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по
319	0405000000000000XXX	X	208.11	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
320	0405000000000000XXX	X	208.12	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в
321	0405000000000000XXX	X	208.13	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
322	0405000000000000XXX	X	208.14	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в
323	0405000000000000XXX	X	208.20	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
324	0405000000000000XXX	X	208.21	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
325	0405000000000000XXX	X	208.22	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
326	0405000000000000XXX	X	208.23	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
327	0405000000000000XXX	X	208.24	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование
328	0405000000000000XXX	X	208.25	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию
329	0405000000000000XXX	X	208.26	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
330	0405000000000000XXX	X	208.27	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
331	0405000000000000XXX	X	208.28	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных
332	0405000000000000XXX	X	208.29	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование
333	0405000000000000XXX	X	208.30	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
334	0405000000000000XXX	X	208.31	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
335	0405000000000000XXX	X	208.32	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
336	0405000000000000XXX	X	208.33	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
337	0405000000000000XXX	X	208.34	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
338	0405000000000000XXX	X	208.60	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
339	0405000000000000XXX	X	208.67	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в
340	0405000000000000XXX	X	208.90	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
341	0405000000000000XXX	X	208.91	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
342	0405000000000000XXX	X	208.93	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий
343	0405000000000000XXX	X	208.94	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым
344	0405000000000000XXX	X	208.95	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
345	0405000000000000XXX	X	208.96	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера
346	0405000000000000XXX	X	208.97	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера
347	0405000000000000XXX	X	208.98	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера
348	0405000000000000XXX	X	208.99	XXX	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера
349	0405000000000000XXX	X	209.00	XXX	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
350	0405000000000000XXX	X	209.30	XXX	Расчеты по компенсации затрат
351	0405000000000000XXX	X	209.34	XXX	Расчеты по доходам от компенсации затрат
352	0405000000000000XXX	X	209.36	XXX	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых
353	0405000000000000XXX	X	209.40	XXX	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
354	0405000000000000XXX	X	209.41	XXX	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
355	0405000000000000XXX	X	209.43	XXX	Расчеты по доходам от страховых возмещений
356	0405000000000000XXX	X	209.44	XXX	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу за исключением
357	0405000000000000XXX	X	209.45	XXX	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
358	0405000000000000XXX	X	209.70	XXX	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
359	0405000000000000XXX	X	209.71	XXX	Расчеты по ущербу основным средствам
360	0405000000000000XXX	X	209.72	XXX	Расчеты по ущербу нематериальным активам
361	0405000000000000XXX	X	209.73	XXX	Расчеты по ущербу произведенным активам
362	0405000000000000XXX	X	209.74	XXX	Расчеты по ущербу материальным запасам
363	0405000000000000XXX	X	209.80	XXX	Расчеты по иным доходам
364	0405000000000000XXX	X	209.81	XXX	Расчеты по недостаткам денежных средств
365	0405000000000000XXX	X	209.82	XXX	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
366	0405000000000000XXX	X	209.89	XXX	Расчеты по иным доходам
367	0405000000000000XXX	X	210.00	XXX	Прочие расчеты с дебиторами
368	0405000000000000XXX	X	210.01	XXX	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
369	0405000000000000XXX	X	210.H1	XXX	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к
370	0405000000000000XXX	X	210.P1	XXX	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
371	0405000000000000XXX	X	210.02	XXX	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
372	0405000000000000XXX	X	210.03	XXX	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
373	0405000000000000XXX	X	210.04	XXX	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
374	0405000000000000XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
375	0405000000000000XXX	X	210.06	XXX	Расчеты с учредителем
376	0405000000000000XXX	X	210.10	XXX	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
377	0405000000000000XXX	X	210.11	XXX	Расчеты по НДС по авансам полученным
378	0405000000000000XXX	X	210.12	XXX	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
379	0405000000000000XXX	X	210.H2	XXX	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным
380	0405000000000000XXX	X	210.P2	XXX	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
381	0405000000000000XXX	X	210.13	XXX	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
382	0405000000000000XXX	X	210.82	XXX	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в

383	0405000000000000XXX	X	210.92	XXX	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в
384	0405000000000000XXX	X	211.00	XXX	Внутренние расчеты по поступлениям
385	0405000000000000XXX	X	212.00	XXX	Внутренние расчеты по выбытиям
386	0405000000000000XXX	X	215.00	XXX	Вложения в финансовые активы
387	0405000000000000XXX	X	215.20	XXX	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
388	0405000000000000XXX	X	215.21	XXX	Вложения в облигации
389	0405000000000000XXX	X	215.22	XXX	Вложения в векселя
390	0405000000000000XXX	X	215.23	XXX	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
391	0405000000000000XXX	X	215.30	XXX	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
392	0405000000000000XXX	X	215.31	XXX	Вложения в акции
393	0405000000000000XXX	X	301.14	XXX	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)
394	0405000000000000XXX	X	301.20	XXX	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам
395	0405000000000000XXX	X	301.21	XXX	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по
396	0405000000000000XXX	X	301.23	XXX	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в
397	0405000000000000XXX	X	301.24	XXX	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)
398	0405000000000000XXX	X	301.30	XXX	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
399	0405000000000000XXX	X	301.31	XXX	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по
400	0405000000000000XXX	X	301.33	XXX	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по
401	0405000000000000XXX	X	301.40	XXX	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
402	0405000000000000XXX	X	301.42	XXX	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в
403	0405000000000000XXX	X	301.43	XXX	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в
404	0405000000000000XXX	X	301.44	XXX	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся
405	0405000000000000XXX	X	302.00	XXX	Расчеты по принятым обязательствам
406	0405000000000000XXX	X	302.10	XXX	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
407	0405000000000000XXX	X	302.11	XXX	Расчеты по заработной плате
408	0405000000000000XXX	X	302.12	XXX	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
409	0405000000000000XXX	X	302.13	XXX	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
410	0405000000000000XXX	X	302.14	XXX	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
411	0405000000000000XXX	X	302.20	XXX	Расчеты по работам, услугам
412	0405000000000000XXX	X	302.21	XXX	Расчеты по услугам связи
413	0405000000000000XXX	X	302.22	XXX	Расчеты по транспортным услугам
414	0405000000000000XXX	X	302.23	XXX	Расчеты по коммунальным услугам
415	0405000000000000XXX	X	302.24	XXX	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
416	0405000000000000XXX	X	302.25	XXX	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
417	0405000000000000XXX	X	302.26	XXX	Расчеты по прочим работам, услугам
418	0405000000000000XXX	X	302.27	XXX	Расчеты по страхованию
419	0405000000000000XXX	X	302.28	XXX	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
420	0405000000000000XXX	X	302.29	XXX	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими
421	0405000000000000XXX	X	302.30	XXX	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
422	0405000000000000XXX	X	302.31	XXX	Расчеты по приобретению основных средств
423	0405000000000000XXX	X	302.32	XXX	Расчеты по приобретению нематериальных активов
424	0405000000000000XXX	X	302.33	XXX	Расчеты по приобретению произведенных активов
425	0405000000000000XXX	X	302.34	XXX	Расчеты по приобретению материальных запасов
426	0405000000000000XXX	X	302.40	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
427	0405000000000000XXX	X	302.41	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным
428	0405000000000000XXX	X	302.42	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым
429	0405000000000000XXX	X	302.43	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финан орган(за
430	0405000000000000XXX	X	302.44	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым
431	0405000000000000XXX	X	302.45	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным
432	0405000000000000XXX	X	302.46	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим
433	0405000000000000XXX	X	302.47	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым
434	0405000000000000XXX	X	302.48	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным
435	0405000000000000XXX	X	302.49	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым
436	0405000000000000XXX	X	302.4A	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным
437	0405000000000000XXX	X	302.4B	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим
438	0405000000000000XXX	X	302.50	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
439	0405000000000000XXX	X	302.72	XXX	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых
440	0405000000000000XXX	X	302.73	XXX	Расчеты по приобретению акции и иных финансовых инструментов
441	0405000000000000XXX	X	302.75	XXX	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
442	0405000000000000XXX	X	302.80	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
443	0405000000000000XXX	X	302.81	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера
444	0405000000000000XXX	X	302.82	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым
445	0405000000000000XXX	X	302.83	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным
446	0405000000000000XXX	X	302.84	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера
447	0405000000000000XXX	X	302.85	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным
448	0405000000000000XXX	X	302.86	XXX	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера
449	0405000000000000XXX	X	302.90	XXX	Расчеты по прочим расходам
450	0405000000000000XXX	X	302.93	XXX	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
451	0405000000000000XXX	X	302.95	XXX	Расчеты по другим экономическим санкциям
452	0405000000000000XXX	X	302.96	XXX	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
453	0405000000000000XXX	X	302.97	XXX	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
454	0405000000000000XXX	X	302.98	XXX	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
455	0405000000000000XXX	X	302.99	XXX	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
456	0405000000000000XXX	X	303.00	XXX	Расчеты по платежам в бюджеты
457	0405000000000000XXX	X	303.01	XXX	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
458	0405000000000000XXX	X	303.02	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на
459	0405000000000000XXX	X	303.03	XXX	Расчеты по налогу на прибыль организаций
460	0405000000000000XXX	X	303.04	XXX	Расчеты по налогу на добавленную стоимость

462	0405000000000000XXX	X	303.06	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от
463	0405000000000000XXX	X	303.07	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в
464	0405000000000000XXX	X	303.08	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в
465	0405000000000000XXX	X	303.09	XXX	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
466	0405000000000000XXX	X	303.10	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
467	0405000000000000XXX	X	303.11	XXX	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
468	0405000000000000XXX	X	303.12	XXX	Расчеты по налогу на имущество организаций
469	0405000000000000XXX	X	303.13	XXX	Расчеты по земельному налогу
470	0405000000000000XXX	X	304.00	XXX	Прочие расчеты с кредиторами
471	0405000000000000XXX	X	304.01	XXX	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
472	0405000000000000XXX	X	304.02	XXX	Расчеты с депонентами
473	0405000000000000XXX	X	304.03	XXX	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
474	0405000000000000XXX	X	304.04	XXX	Внутриведомственные расчеты
475	0405000000000000XXX	X	304.05	XXX	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
476	0405000000000000XXX	X	304.06	XXX	Расчеты с прочими кредиторами
477	0405000000000000XXX	X	304.86	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
478	0405000000000000XXX	X	304.94	XXX	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
479	0405000000000000XXX	X	304.96	XXX	Иные расчеты прошлых лет
480	0405000000000000XXX	X	306.00	XXX	Расчеты по выплате наличных денег
481	0405000000000000XXX	X	307.00	XXX	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое
482	0405000000000000XXX	X	307.10	XXX	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое
483	0405000000000000XXX	X	307.12	XXX	Расчеты по операциям бюджета
484	0405000000000000XXX	X	307.13	XXX	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
485	0405000000000000XXX	X	307.15	XXX	Расчеты по операциям иных организаций
486	0405000000000000XXX	X	308.00	XXX	Внутренние расчеты по поступлениям
487	0405000000000000XXX	X	309.00	XXX	Внутренние расчеты по выбытиям
488	0405000000000000XXX	X	401.00	XXX	Финансовый результат экономического субъекта
489	0405000000000000XXX	X	401.10	XXX	Доходы текущего финансового года
490	0405000000000000XXX	X	401.18	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
491	0405000000000000XXX	X	401.19	XXX	Доходы прошлых финансовых лет
492	0405000000000000XXX	X	401.20	XXX	Расходы текущего финансового года
493	0405000000000000XXX	X	401.28	XXX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
494	0405000000000000XXX	X	401.29	XXX	Расходы прошлых финансовых лет
495	0405000000000000XXX	X	401.30	XXX	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
496	0405000000000000XXX	X	401.40	XXX	Доходы будущих периодов
497	0405000000000000XXX	X	401.50	XXX	Расходы будущих периодов
498	0405000000000000XXX	X	401.60	XXX	Резервы предстоящих расходов
499	0405000000000000XXX	X	402.00	XXX	Результат по кассовым операциям бюджета
500	0405000000000000XXX	X	402.10	XXX	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
501	0405000000000000XXX	X	402.20	XXX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
502	0405000000000000XXX	X	402.30	XXX	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
503	0405000000000000XXX	X	502.00	XXX	Обязательства
504	0405000000000000XXX	X	502.10	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
505	0405000000000000XXX	X	502.11	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
506	0405000000000000XXX	X	502.12	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
507	0405000000000000XXX	X	502.13	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
508	0405000000000000XXX	X	502.14	XXX	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
509	0405000000000000XXX	X	502.15	XXX	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
510	0405000000000000XXX	X	502.17	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
511	0405000000000000XXX	X	502.19	XXX	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
512	0405000000000000XXX	X	502.20	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной
513	0405000000000000XXX	X	502.21	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной
514	0405000000000000XXX	X	502.22	XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на
515	0405000000000000XXX	X	502.23	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за
516	0405000000000000XXX	X	502.24	XXX	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за
517	0405000000000000XXX	X	502.25	XXX	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на
518	0405000000000000XXX	X	502.27	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на
519	0405000000000000XXX	X	502.29	XXX	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной
520	0405000000000000XXX	X	502.30	XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,
521	0405000000000000XXX	X	502.31	XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,
522	0405000000000000XXX	X	502.32	XXX	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на
523	0405000000000000XXX	X	502.33	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за
524	0405000000000000XXX	X	502.34	XXX	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за
525	0405000000000000XXX	X	502.35	XXX	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на
526	0405000000000000XXX	X	502.37	XXX	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый
527	0405000000000000XXX	X	502.39	XXX	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,
528	0405000000000000XXX	X	502.40	XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
529	0405000000000000XXX	X	502.41	XXX	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
530	0405000000000000XXX	X	502.42	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за
531	0405000000000000XXX	X	502.43	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за
532	0405000000000000XXX	X	502.44	XXX	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за
533	0405000000000000XXX	X	502.45	XXX	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
534	0405000000000000XXX	X	502.47	XXX	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
535	0405000000000000XXX	X	502.49	XXX	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
536	0405000000000000XXX	X	502.90	XXX	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового
537	0405000000000000XXX	X	502.91	XXX	Принятые обязательства за пределами планового периода
538	0405000000000000XXX	X	502.92	XXX	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
539	0405000000000000XXX	X	502.93	XXX	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за
540	0405000000000000XXX	X	502.94	XXX	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за

541	04050000000000XXX	X	502.95	XXX	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами
542	04050000000000XXX	X	502.97	XXX	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
543	04050000000000XXX	X	502.99	XXX	Отложенные обязательства за пределами планового периода
544	04050000000000XXX	X	506.90	XXX	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами
545	04050000000000XXX	X	507.00	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения
546	04050000000000XXX	X	507.10	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
547	04050000000000XXX	X	507.20	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за
548	04050000000000XXX	X	507.30	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за
549	04050000000000XXX	X	507.40	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за
550	04050000000000XXX	X	507.90	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за
551	04050000000000XXX	X	508.00	XXX	Получено финансового обеспечения
552	04050000000000XXX	X	508.10	XXX	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
553	04050000000000XXX	X	508.20	XXX	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим
554	04050000000000XXX	X	508.30	XXX	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим
555	04050000000000XXX	X	508.40	XXX	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
556	04050000000000XXX	X	508.90	XXX	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового

Забалансовые счета

1			00		Вспомогательный (забалансовый)
2			01		Имущество, полученное в пользование
3			01.11		Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
4			01.12		Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
5			01.21		Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного
6			01.22		Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
7			01.31		Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного
8			01.32		Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
9			02		Материальные ценности на хранении
10			02.1		ОС на хранении
11			02.2		МЗ на хранении
12			02.3		ОС, не признанные активом
13			02.4		МЗ, не признанные активом
14			03		Бланки строгой отчетности
15			03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
16			04		Сомнительная задолженность
17			05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
18			05.1		ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
19			05.2		МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
20			07		Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
21			07.1		(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
22			07.2		Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости
23			08		Путевки неоплаченные
24			09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
25			10		Обеспечение исполнения обязательств
26		X	11		Государственные и муниципальные гарантии
27			11.1		Государственные гарантии
28			11.2		Муниципальные гарантии
29			12		Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по
30			13		Экспериментальные устройства
31			13.1		Экспериментальные устройства (ОС)
32			13.2		Экспериментальные устройства (МЗ)
33			14		Расчетные документы, ожидающие исполнения
34			15		Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете
35			16		Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения
36			17		Поступления денежных средств
37			17.01		Поступления денежных средств
38			17.03		Поступление денежных средств
39			17.06		Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
40			17.07		Поступление денежных средств в иностранной валюте
41			17.30		Поступления денежных средств на счет 40116
42			17.34		Поступления денежных средств в кассу учреждения
43			18		Выбытия денежных средств
44			18.01		Выбытия денежных средств
45			18.03		Выбытие денежных средств в пути
46			18.06		Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
47			18.07		Выбытия денежных средств в иностранной валюте
48			18.30		Выбытия денежных средств со счета 40116
49			18.34		Выбытия денежных средств из кассы учреждения
50			19		Невыясненные поступления прошлых лет
51			20		Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами
52			21		Основные средства в эксплуатации
53			21.20		Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
54			21.22		Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
55			21.24		Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
56			21.25		Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
57			21.26		Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое
58			21.27		Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
59			21.28		Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

61	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
62	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
63	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
64	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
65	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
66	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
67	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
68	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
69	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
70	23	Периодические издания для пользования
71	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
72	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
73	24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
74	24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
75	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
76	24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
77	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное
78	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
79	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
80	24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
81	24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
82	24.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
83	24.60	Финансовые активы
84	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
85	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
86	25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
87	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
88	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование
89	25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование
90	25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование
91	25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование
92	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
93	25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
94	25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
95	25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
96	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное
97	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное
98	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное
99	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное
100	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное
101	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное
102	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное
103	25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование
104	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
105	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
106	26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
107	26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
108	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
109	26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное
110	26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное
111	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное
112	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
113	26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
114	26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
115	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
116	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное
117	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное
118	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное
119	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в
120	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное
121	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное
122	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное
123	26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
124	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
125	29	Представленные субсидии на приобретение жилья
126	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
127	31	Акции по номинальной стоимости
128	40	Финансовые активы в управляющих компаниях
129	АП	Авансы полученные
130	АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды
131	АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
132	АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными
133	АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных
134	АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
135	АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
136	АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на
137	АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
138	АП5.2K	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы
139	АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

140	АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного
141	АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из
142	АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
143	АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение
144	АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
145	АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
146	АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
147	АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
148	АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
149	АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
150	АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
151	АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
152	АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам
153	АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
154	АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
155	ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
		План счетов налогового учета
1	Н01	Основные средства
2	Н02	Амортизация основных средств
3	Н04	Нематериальные активы
4	Н05	Амортизация нематериальных активов
5	Н08	Вложения во внеоборотные активы
6	Н10	Материалы
7	Н15	Вложения в материальные запасы
8	Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
9	Н20.01	Прямые расходы производства
10	Н20.02	Косвенные расходы производства
11	Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
12	Н25.01	Прямые накладные расходы
13	Н25.02	Косвенные накладные расходы
14	Н26	Общехозяйственные расходы
15	Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
16	Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
17	Н41	Товары
18	Н41.01	Товары на складах
19	Н41.02	Товары в рознице
20	Н42	Наценка на товары
21	Н43	Готовая продукция
22	Н44	Издержки обращения
23	Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
24	Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на
25	Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
26	Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на
27	Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
28	Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций
29	Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в
30	Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в
31	Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
32	Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от
33	Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на
34	Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на
35	Н70	Расходы на оплату труда
36	Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
37	Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
38	Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
39	Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
40	Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
41	Н90.05	Транспортные расходы
42	Н90.06	Косвенные расходы
43	Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
44	Н91	Прочие доходы и расходы
45	Н91.01	Прочие доходы
46	Н91.02	Прочие расходы
47	Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
48	Н96	Резервы предстоящих расходов
49	Н97	Расходы будущих периодов
50	Н99	Прибыли и убытки
51	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
52	НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
53	НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48
54	НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
55	НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49
56	НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
57	НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения
58	НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
59	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
60	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение
к приказу №239 от 31 декабря
2019 г. № 2

Учетная политика ФГБУГСАС «Северо-Донецкая» для целей налогообложения

Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета.
Общие положения.

1.1 Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с Налоговым кодексом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.3 Учреждение применяет общую систему налогообложения. Уплата налогов производится при возникновении объекта налогообложения, под которыми в целях уплаты налогов понимаются реализация товаров (работ, услуг), имущество, прибыль, доход, расход или иное обстоятельство, имеющее стоимостную, количественную или физическую характеристику, с наличием которого законодательство о налогах и сборах связывает возникновение у налогоплательщика обязанности по уплате налога.

Основание: ст. 313 НК РФ

1.4 Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров

налогового учета используются регистры бюджетного учета.

Основание: ст. 313 НК РФ

1.5 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Основание: ст. 314 НК РФ

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

Основание: ст. 80 НК РФ

Порядок ведения налогового учета

2.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.2. Налоговый учет ведется с применением программы 1с.

2.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

3.1. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры с применением программы 1с.(Бухгалтерская справка - форма 0504833. Карточка счета. Оборотно -сальдовая ведомость.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3.2 Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

3.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

3.4 Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому

назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

3.5 Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

3.6. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Другие резервы учреждение не создает.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

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

4.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

4.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4.7. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Учет материалов

5.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

5.2. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

5.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

5.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

6.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг (отдел комплексного мониторинга плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и применения средств химизации, отдел химико-аналитических исследований почв, агрохимикатов, растениеводческой, пищевой продукции и кормов)
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

6.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

6.3. К общехозяйственным расходам относятся: заработная плата персонала не участвующего в процессе производства (аппарат управления, производственно-технический отдел) административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие.

6.4. К косвенным расходам относятся: арендная плата за помещения, расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных услуг, расходы на страхование, услуги связи, представительские расходы, реклама, объявления, услуги нотариуса, членские взносы и т. д.

6.5. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду, судебные расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

6.6. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

6.7. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

7.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

7.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

7.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- стоимость услуг, работ отражается в доходах по мере их оказания;
- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:
 - справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
 - прайс-листы заводов-изготовителей;
 - справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
 - информация, размещенная в СМИ, и т. д.
 При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

7.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

7.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

8.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

8.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

8.3. Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются приказом директора.

8.4. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

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

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

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

8.8. Представительские расходы – затраты, необходимые для расширения бизнеса и развития отношений с деловыми партнерами, инвесторами. Документально подтвержденные представительские расходы уменьшают налогооблагаемую прибыль. В пределах норматива: не больше 4 процентов от расходов на оплату труда (п. 2 ст. 264 НК).

«

Раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

9.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

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

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

9.2. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 18 процентов;

Основание: пункт 4 статьи 149, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

10.1 Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.120, 0.401.10.130 и 0.401.10.180.

10.2 К счету 0.210.00.000 открываются субсчета

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам счет 210P2
Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

10.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.P2000.

10.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 0.210.P2.000 субсчет «НДС к вычету».

Транспортный налог

11.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

Налог на имущество организаций

12.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

12.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

12.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

13.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

13.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

13.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Приложение №3 к учетной политике утвержденной приказом
 Директора от 31 декабря 2019 года № 239

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто представляет, ответственный за оформление	кому представляют	срок сдачи	Срок исполнения
-------	------------------------	-----------	---	-------------------	------------	-----------------

Нефинансовые активы

1	Акт о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий сооружений) Приходный ордер	306001 0504207	Мол	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	504102	Мол	бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
3	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств	504104	Секретарь постоянно действующей комиссии после утверждения акта Минсельхоз России и согласования с Росимуществом	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства

4	Инвентарная карточка учета основных средств	504031	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день поставки на учет как объекта основных средств нематериальных средств акт ИВСВ	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
5	Акт о списании транспортных средств	504105	Секретарь постоянно действующей комиссии после утверждения акта	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
6	Товарная накладная	0330212	МОЛ	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день получения товара	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
7	Требование -накладная	504204	МОЛ	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день получения товара, до 25 числа текущего месяца	В день получения товара
8	Акт на списание материальных запасов	504230	мол	бухгалтерия	бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения акта
8	Акт на списание израсходованных химических реактивов	б/н	Мол, начальник отдела	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения акта
9	Путевой лист легкового автомобиля	345001	начальника отдела .водитель	бухгалтерия	бухгалтерия	Следующий день после даты путевого листа	День получения путевого листа
9	Акт на списание ГСМ	б/н	начальник ПТО, водитель	бухгалтерия	бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения путевых листов

			председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта	До 4 рабочих дней после получения описи
10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	504087				
Учет реализации услуг						
11	Счет	б/н	лаборатория анализа почв и агрохимикатов	бухгалтерия	В день получения образцов	в день получения направления
12	Акт	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 3 после оказания услуг	не позднее 5 дней после оказания услуг
13	Счет -Фактуры	б/н	бухгалтерия	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после оказания услуг	До 5 рабочих дней оказания услуг
14	Книга продаж	прилож №2	бухгалтерия	бухгалтерия	до 10 числа следующего за отчетным месяцем	до 10 числа следующего за отчетным месяцев
15	Книга покупок	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом	до 10 числа следующего за отчетным кварталом
Оплата труда						
16	Штатное расписание	т3	отдел кадров, главный экономист	бухгалтерия	по мере необходимости	в течении 3 дней
17	Табель учета использования рабочего времени	504421	Работник ответственный за составление тателя	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	день выдачи з/п

18	Приказ о приеме работника на работу	301001	Специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее 1 го рабочего дня внозь принятого на работу	день выдачи з/п
19	Приказ о переводе на другую работу	301004	Специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее 1 го рабочего дня	день выдачи з/п
20	Приказ о прекращении трудового договора с работником	301006	специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее чем за 7 рабочих дней до увольнения	День увольнения
21	Приказ о предоставлении отпуска работнику	301005	Специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее чем за 7 рабочих дней до отпуска	не позднее чем за 3 дня до его начала
22	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременные выплаты		специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее дня установления надбавок (выплат)	по сроку выплаты заработной платы
23	Больничный лист		специалист по кадрам	бухгалтерия		по сроку выплаты заработной платы
Служебная командировка						
24	приказ о направлении работников в командировку	301023	Специалист по кадрам	бухгалтерия	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее чем за 1 рабочий дней до отъезда в командировку
25	Смета командировочных расходов		МОЛ	специалист по кадрам кадров	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее чем за 1 рабочий дней до отъезда в командировку

26	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	бухгалтерия	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее одного рабочего дня до отъезда в командировку
27	Авансовый отчет	504505	работник направляемый в командировку	бухгалтерия	в течении 3 дней по прибытии из командировки	3 дня после получения авансового отчета
Расчеты с подотчетными лицами						
28	Заявление на выдачу денег под отчет		Подотчетное лицо	Бухгалтерия	не позднее чем за 5 дней до получения суммы в подотчет	не позднее чем за 1 рабочий день
29	Авансовый отчет	504049	Подтчетное лицо	Бухгалтерия	в течении 3 рабочих дней, После оплаты	3 дня после получения авансового отчета

Регистры бухгалтерского учета

30	Оборотно сальдовые ведомости по счетам	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 10 дней после отчетной даты	по истечении 10 дней после отчетной даты
31	Журналы операций	504071	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 10 дней после отчетной даты	по истечении 10 дней после отчетной даты
32	Бухгалтерский справки	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере необходимости	в день создания
33	Книга главная	504072	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 20 дней после отчетной даты	по истечении 20 дней после отчетной даты
Общие документы						
34	Договоры с контрагентами учреждения	б/н	директор, начальники отделов	Директор, начальники отделов	В день возникновения договорных отношений	по сроку указанному в договоре

Приложение № 4
К приказу №239 от 31 декабря 2019 год
Учетной политике ФГБУГСАС «Северо-Донецкая»
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	При инвентаризации

		денежных средств	
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

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

- Инструкция № 157н;

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 6 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению

товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения до конца месяца, в котором суммы получены под отчет.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение № 6
к Учетной политике ФГБУГСАС «Северо-Донецкая»
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, при направлении нескольких работников № Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

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

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 400,00 руб. за каждый день нахождения в командировке в пределах Ростовской области. За пределами Ростовской области 700 рублей.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 1500 руб. в сутки по зоне обслуживания за пределами зоны обслуживания не более 7000 рублей. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. 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, но не выше стоимости проезда:

- 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;
- 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.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании трудового законодательства РФ.

27. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

28. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

29. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную 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).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

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

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на « _____ » (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию 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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;
 - 2) нематериальные активы;
 - 3) непроизведенные активы;
 - 4) материальные запасы;
 - 5) объекты незавершенного строительства;
 - 6) денежные средства;
 - 7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер
- Главный экономист
- Специалист по кадрам

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение № 9
к Учетной политике ФГБУГСАС «Северо-Донецкая»
утвержденной приказом директора
от 31 декабря 2019 года №239

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; 223ФЗ - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в соответствии от объема закупки, 	Директор, главный экономист
1.2.	Согласования к договорам	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона №44ФЗ,223ФЗ 	<ul style="list-style-type: none"> - юристконсульт; - главный экономист - главный бухгалтер; - МОЛ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.3.	<p>Нормирование расходов и (или) затрат (ГСМ, убыль естественная, командировочные и представительские расходы, чистящие и моющие средства, обеспеченность и срок носки мягкого инвентаря и пр.)</p>	<p>- обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей;</p>	<p>Главный экономист, начальники отдела</p>
2.	Текущий контроль		
2.1.	<p>Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения</p>	<p>- провести проверку иолноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;</p>	<p>- главный бухгалтер; - бухгалтер Категории по учету расчетов с подотчетными лицами; начальники отдела</p>
2.2.	<p>Представление отчетки на первичных учетных (сводных) документах прошедших обработку в бухгалтерском учете (штамп, подпись бухгалтера, и пр.)</p>	<p>- проверить документ на соответствие: - хозяйственной операции по существу (содержания и формы); - формы документа утвержденным типовым формам; - всех обязательных реквизитов документа; - арифметических действий; - верных реквизитов контрагентов - наименования, адреса, ИНН, КПП; - порядка и срока передачи по графику документооборота; - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета;</p>	<p>- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам; главный экономист</p>
2.3.	<p>Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода</p>	<p>- обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствия документов</p>	<p>- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.4.	Ревизия кассы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер;
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (одометр, электро- и водосчетчики и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - инициативная группа; - главный экономист, бухгалтер I категории, начальник производственно-технического отдела
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - главный экономист
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно опротестовать превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и опротестовать ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - главный экономист; - начальники отделов

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.8.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспондентий счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - бухгалтер 1 категории.
2.9.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); • справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; • выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; • иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.10.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • книга учета выданных доверенностей; • учетные регистры материально-ответственных лиц; • иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1			4
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальной к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с дебиторами по доходам; - иачельники отдела
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустрабованную задолженность кредиторами с принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с поставщиками и подрядчиками; - главный экономист
2.13.	Контроль обеспечения основными материальными запасами учреждения фондами, запасами	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно учесть и сбалансировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов 	<ul style="list-style-type: none"> - директор учреждения; - начальники отделов; - Заведующий складом

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учреждением (приобретенного за счет средств, выделенных учреждением)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявлять потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявлять резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	<p>Начальники отдела</p> <ul style="list-style-type: none"> - инженеры по ремонту; материально ответственные лица
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета и операций с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная и рабочая инвентаризационные комиссии
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение требований Федерального закона №223ФЗ; - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - бухгалтер Икалатории; заведующий складом
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выявить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный экономист

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольной о мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результаты учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - главный экономист
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, соинициативные обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов 	<ul style="list-style-type: none"> - директор учреждения, - главный бухгалтер, - главный экономист, Специалист по кадрам - юристконсульт
3.6.	Анализ закупок цен материальных запасов и основных средств	<ul style="list-style-type: none"> - случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр. 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, - главный бухгалтер, - начальники отделов, - заведующий складом

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБЫТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов и действует на постоянной основе.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 №402 «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н), в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств;
- Общественным классификатором основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года №2018 –ст. (далее – ОКОФ);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259 н;
- федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии:

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства финансов Российской Федерации.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

настоящего Положения ;рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах; ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах; данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 174н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52 н» 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»:

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации

(технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения

драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным:

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52 н» 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»

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

В бухгалтерию ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая».

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.			
2.	Акт разуконплектования материальных запасов	A4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
3.	Акт установки оборудования	A4	- является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете); - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.)
4.	Ведомость дефектов бытового оборудования	A4	- иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником; - составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехник, электрик, инженер по пожарной безопасности, инженер по медицинской технике, работник отдела автоматизированных систем управления и пр.)
5.	Карточка учета сметных (плановых) назначений	A4	- регистр бухгалтерского учета применяется для аналитического учета операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения»
6.	Акт на списание ГСМ	A4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.
7.	Журнал учета выданных доверенностей	A4	- иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений лицами, получившими соответствующие доверенности;

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			<ul style="list-style-type: none"> - листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала; - доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года; - в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу.
8.	Журнал учета выдачи путевок	А4	<ul style="list-style-type: none"> - иной бухгалтерский документ, применяется для учета выдачи путевок, полученных безвозмездно и учтенных на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные»; - листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подписи лиц, ответственных за ведение журнала; - каждой записи в журнале присваивается порядковый регистрационный номер. - все основные данные о путевке и её получателе вносятся в соответствующие графы, -
9.	Ведомость начисленной амортизации	А4	<ul style="list-style-type: none"> - ведомость начисленной амортизации формируется на бумажном носителе ежемесячно с помощью автоматизированного программного средств 1С - в ведомости отражаются данные о принятых к учету и введенных в эксплуатацию объектах основных средств; - данные по выбывшим объектам основных средств в ведомости не отражаются, - данные в ведомости группируются по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), а внутри них по синтетическим счетам и по аналитическим счетам Рабочего плана счетов; - бухгалтерские записи формируются в базе данных автоматизированного средства ведения бухгалтерского учета автоматически в соответствии со сформированной ведомостью

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукомплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

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

Номер документа	Дата составления

**АКТ
УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ**

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в том что, нижеперечисленное оборудование установлено и подлежит списанию:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Место и причина установки оборудования
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
ИТОГО:			X		X

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

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

материально-
ответственное лицо:

_____ *Фамилия И.О., должность*

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

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

ВЕДОМОСТЬ

ОБОРУДОВАНИЯ

	Дата составления

1. Наименование оборудования (марка, модель, серийный (заводской) номер, и прочие идентификаторы): _____

2. Год выпуска: _____
3. Сколько лет фактически находится в эксплуатации: _____
4. Первоначальная стоимость: _____
5. Сведения о проведенных ремонтах: _____

6. Причина выхода оборудования из строя: _____

7. Заключение внутренней экспертной комиссии учреждения: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА УЧЕТА ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения: _____

Источник финансового обеспечения (вид деятельности): _____

Единица измерения: руб. _____

Номер счета	(плановые) назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер документа	Дата составления

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ РАБОТНИКАМ,
ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

« » (подпись)
_____ 20 г.
(расшифровка подписи)

№	ФИО	Должность	Наименование продуктов питания	Кол-во продуктов питания	Подпись в получении продуктов питания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
ИТОГО:		X	- МОЛОКО - яйца -		X

Продукты питания по ведомости выдал: _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

