

ПРИКАЗ

по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

от 25 декабря 2023 г.

г. Владивосток

№ 242

Учётная политика ННЦМБ ДВО
РАН

В целях производственной необходимости
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.01.2024 приказ ННЦМБ ДВО РАН от 27.12.2021 № 233
«Учётная политика ННЦМБ ДВО РАН» со всеми изменениями.

2. Утвердить прилагаемую Учётную политику бухгалтерского и первичного
учёта с 1 января 2024 года.

Директор



И.Ю. Долматов

Приложение
Утверждена
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 25.12.2023 № 241

Учётная политика ННЦМБ ДВО РАН

г. Владивосток
2024

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учётная политика ННЦМБ ДВО РАН (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учёт, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счётов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счётов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счётов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учёта учреждением и его всеми обособленными подразделениями.

Бухгалтерский учёт в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учёт в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Учётная политика для целей бухгалтерского учёта и целей налогообложения устанавливает общие требования к принятой совокупности методических и организационно-технических способов ведения налогового учёта имущества, хозяйственных операций, доходов и расходов с целью формирования достоверной информации о налоговых обязательствах в головной организации и «Приморском океанариуме» - филиале ННЦМБ ДВО РАН (далее – филиал).

Организацию и ведение бухгалтерского учёта и хранения документов бухгалтерского учёта возложить на главного бухгалтера ННЦМБ ДВО РАН согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Главный бухгалтер ННЦМБ ДВО РАН подчиняется непосредственно руководителю и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представления полной и достоверной бухгалтерской (финансовой отчётности) учреждения.

На главного бухгалтера филиала возлагается ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учёта и хранения бухгалтерских документов в филиале, своевременное и качественное выполнение достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию ННЦМБ ДВО РАН необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Учётная политика является единой как для головной организации учреждения, так и для её филиала. Филиал наделен правом ведения отдельного бухгалтерского баланса, имеет отдельные лицевые счёта и несут полную ответственность за его составление. Структурные подразделения – МБС «Восток», МБС «Запад» в Приморском крае, БС «Сокол» в Сахалинской области, БС «Радуга» в Камчатском крае не ведут самостоятельный баланс и не имеют отдельные лицевые счёта.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определённых законом, устанавливаются приказом директора головного учреждения и приказом директора филиала. Филиал обязан представлять копии этих приказов в головную организацию не позднее трех рабочих дней с момента их издания.

Бухгалтерский учёт осуществлять методом на взаимосвязанных счётах бухгалтерского учёта, включённых в рабочий план счётов, бухгалтерский учёт ведётся методом начисления: результаты операций признавать по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчётах, учёт вести непрерывно нарастающим итогом по мере поступления документов.

Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность должны быть сопоставимы за различные финансовые периоды.

В бухгалтерском учёте подлежит отражению информация, не содержащая ошибок и искажений.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся на праве оперативного управления учитывать в бухгалтерском учёте обособленно от иных объектов учёта.

Факты хозяйственной деятельности отражаются в регистрах бухгалтерского учёта на основании первичных учётных (сводных) документов, как в филиале, так и в головном учреждении.

Данные в первичных учётных документах подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта. Регистры бухгалтерского учёта подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя учреждения или лиц, имеющих на это полномочия (заместителей директора).

Применять первичные учётные документы, утверждённые Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". ННЦМБ ДВО РАН и филиал могут применять самостоятельно разработанные документы первичного учёта, если последних нет в утверждённом перечне.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учёта являются:

- 1) наименование регистра,
- 2) наименование учреждения, составившего регистр,
- 3) период, за который составлен регистр,
- 4) хронологическая и системная группировка объектов бухгалтерского учёта,

- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения,
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра,
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерский учёт вести в валюте Российской Федерации рублях.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности (результатов операций) учреждение (филиал) формирует первичный учётный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учётная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О национальной платёжной системе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждёнии Правил учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- **Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - "Методические указания");
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Запасы", утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции", утверждённый Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Биологические активы", утверждённый Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС "Основные средства");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС "Аренда");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - СГС "Учётная политика");
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным

(муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счёта которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счёта которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ"
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ"
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ"
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "ВЫПЛАТЫ ПЕРСОНАЛУ"
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»
- Прочие документы:
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утверждённый приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-ст;
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчётов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введённые в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учёта

и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Учётная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учётной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учёта с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учёта	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учёт	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учёт	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

Расчёты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчётности контролирующим органам	ЭБ, СБИС, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Учёт розничной торговли	1С: Розница

Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учёта в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчётности на основании введённых данных.

Способ ввода (вывода) учётной информации

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учётной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0531803	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0504833	Кассовое поступление	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0531852	Уведомление об уточнении операции	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	ЭЦП	Бумажный носитель
10	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц,	ЭЦП	Бумажный носитель

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
		работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей		
11	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0504520	Отчёт о расходах подотчётного лица	ЭЦП	Бумажный носитель
13	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0510434	Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование	ЭЦП	Бумажный носитель
15	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счёта	ЭЦП	Бумажный носитель
17	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
18	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
20	0510451	Требование-накладная	ЭЦП	Бумажный носитель
21	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ЭЦП	Бумажный носитель
22	0510439	Решение о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
23	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
24	0510448	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
25	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
26	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
27	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учётный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учётного документа, регистра бухгалтерского учёта другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счёт изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учётного документа, электронного регистра.

Остальные первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учётные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учёта, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчётного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным.

Способ хранения учётной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде.

При отправке электронной отчётности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота по возможности.

Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12, УПД, актами приёмки-сдачи работ (услуг) и другими документами производится в форматах, утверждённых приказами ФНС России.

3.3 Рабочий план счётов субъекта учёта

Утвердить применяемый в учреждении рабочий план счётов, приведенный в Приложении № 1 к настоящей учётной политике.

При ведении учреждением бухгалтерского учёта хозяйственные операции на счётах Рабочего плана счётов, отражаются:

- в 1 - 4 разрядах номера счёта - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счёта - отражаются нули;
- в 15 - 17 разрядах номера счёта - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 24 - 26 разрядах номера счёта - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счётов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счётов аналитического учёта (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счётов аналитического учёта

Код синтетического счёта объекта учёта	Разряды номера счёта				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счётов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением

					имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счётам аналитического учёта счёта 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счёта 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счётам аналитического учёта

					счёта 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учётные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учётных документов, составленных на иных языках.

3.4.1 Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учётных документов, установленные Методическими указаниями.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учёта вправе составлять первичный (сводный) учётный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых Методическими указаниями формы учётных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счётах бухгалтерского учёта, субъект учёта вправе на основе первичных учётных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учётные документы по формам, утверждённым Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Первичный учётный документ принимается к бухгалтерскому учёту при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учёта или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя субъекта учёта и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учёту документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

3.4.2 Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учётных документов, составленных на иных языках.

Первичные (сводные) учётные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учётные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учётными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счёта (инвойсы), акты приёма-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

Список сотрудников, имеющих право осуществлять перевод первичных учётных документов утверждается приказом руководителя по учреждению, в филиалах – приказом директора филиала.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведённый текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки её величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведённых расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведённых расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 № 03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 №ШС-37-3/656@).

3.5 Регистры бухгалтерского и налогового учёта

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных (сводных) учётных документах, в целях отражения ее на счётах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчётности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учёта, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 157н, СГС "Концептуальные основы", Методическими указаниями.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счётам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

- Журнал операций по счёту "Касса" (1);

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами (3);
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (8-ош) исправление ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчётного периода (8-мо);
- Журнал по санкционированию (9) (далее - Журналы операций);
- Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счётам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счётам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учёта очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учёта подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта согласно предоставленным для регистрации первичным учётным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учёта осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтверждёнными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счётам бюджетного учёта в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учёта информация об объектах учёта формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

С целью ведения налогового учёта сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учёта.

Аналитические регистры налогового учёта по налогу на прибыль организаций заполняются согласно Приложению № 3. Регистры распечатываются на бумажных носителях.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчётах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137.

3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлен Приложением № 4 «Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств».

3.7 Внутренняя и регламентированная отчётность

Составление регламентированной бухгалтерской отчётности производится в соответствии с Приказом № 33н.

Отчётность ННЦМБ ДВО РАН формируется на основе данных отчётности головной организации и её филиала. ННЦМБ ДВО РАН представляет отчётность в сроки, установленные уполномоченным органом.

Филиал формирует бухгалтерскую отчётность в полном объеме и в соответствии с действующей на момент сдачи инструкцией по составлению квартальной и годовой отчётности, на электронных и бумажных носителях на основании учётных данных и фактов хозяйственной деятельности, движении денежных средств филиалов и представляют её в сроки, установленные приказом директора ННЦМБ ДВО РАН. Отчётность представляется как в электронном, так и в бумажном варианте.

Отчётность брошюруется и прошивается, все подписи скрепляются печатями в строгом соответствии с требованиями уполномоченного органа.

Отчётность филиала представляется с сопроводительным письмом в головное учреждение.

Сводная отчётность ННЦМБ ДВО РАН предоставляется в установленные сроки в электронном виде в казначейство. Месячная, квартальная и годовая отчётность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчётности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.8 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения».

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта

4.1 Общие положения

ННЦМБ ДВО РАН осуществляет ведение бухгалтерского учёта активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учётом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учёта, в том числе признания, оценки, группировки объектов учёта, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н, СГС "Концептуальные основы".

Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидии на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «б»).

При ведении учреждением бухгалтерского учёта хозяйственные операции отражаются на счётах Рабочего плана счётов, в соответствии с Приложением № 1 «Рабочий план счётов учреждения» настоящей учётной политики.

Бухгалтерский учёт осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза «Детализация КОСГУ», обеспечивающего формирование в бухгалтерском учёте дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

4.2 Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учёта, согласно п. 52 СГС «Концептуальные основы», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлён переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомлёнными о предмете сделки и желающими её совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учёте по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчёта накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учёт) и прекращения признания (выбытия из учёта) объектов бухгалтерского учёта, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности осуществляется согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтённые на балансовых счётах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счётов 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтённые на балансовых счётах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счётов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.3 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учётных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учёту и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создаётся комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основные средства

ННЦМБ ДВО РАН наделено имуществом, которое является федеральной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Источником формирования имущества ННЦМБ ДВО РАН является:

- движимое и недвижимое имущество, закреплённое за ННЦМБ ДВО РАН на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования;
- имущество, приобретённое за счёт средств федерального бюджета, а также за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Центр наделяет филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

Директор филиала несёт персональную ответственность за сохранность вверенного филиалу имущества.

Филиал не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему головным учреждением имуществом или имуществом, приобретённым за счёт средств федерального бюджета, а также недвижимым имуществом, в том числе самостоятельно сдавать в аренду. Имущество закрепляется за филиалом на основании приказа и передаточного акта. Филиал не имеет право представлять в безвозмездное пользование, отдавать в залог, заключать иные договоры, предусматривающие переход права владения или пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание без согласия головного учреждения и уполномоченного органа.

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности ННЦМБ ДВО РАН при выполнении работ оказании услуг, для выполнения разрешённой Уставом деятельности, независимо от стоимости объекта, если срок их использования превышает 12 месяцев.

К особо ценному имуществу относится недвижимое имущество, а также имущество стоимостью свыше 500000,00 рублей, особо ценное имущество учитывается отдельно от имущества, которое к этой категории не относится.

Нефинансовые активы, приобретённые (созданные) за счёт средств от приносящей доход деятельности, подлежат учёту по коду вида расходов «2».

В случае приобретения нефинансовых активов за счёт средств целевых субсидий или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счёте 010600000, переводятся с кода вида деятельности «5» и «6» на код вида расхода «4».

При приобретении по виду деятельности из нескольких источников «2», «4», «5», «6» на код вида расхода «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счёта 030406000.

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учётная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

- Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчётности устанавливаются следующие объекты аналитического учёта:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учёта финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счёта;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счёта;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

В Инвентарных карточках учёта нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикреплённых к стенам, фундаменту, соединённых между собой кабельными линиями).

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

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учёте.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов.

(Основание: «Методические указания»)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: «Методические указания»)

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

Животных, достигших половозрелого возраста, учитывать в составе основных средств.

Приказом по филиалу создается комиссия, которая определяет возраст животного и определяет срок начисления амортизации.

Филиал ставит на баланс имущество, в том числе, переданное от Управления делами Президента Российской Федерации, самостоятельно подписывает извещения и акты приема-передачи объектов нефинансовых активов.

Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учёте возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учёту на счёте 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании выписки из соответствующего реестра.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учёте финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Стоимость принятого к учёту на счёт 103 11 земельного участка должна быть отражена на счёте 210 06 «Расчёты с учредителем». Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражён в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчётности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведённых активов.

(Основание: п. 70, п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

4.4 Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является: номенклатурный номер - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов); (Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учётная политика")

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

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

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

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

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Форму путевого листа легкового и грузового автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

Учреждение может оформить один путевой лист на несколько дней, если длительность рейса превышает рабочий день водителя. Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

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

Отдельными приказами установить нормы списания кормов для животных и рыб, нормы списания дизельного топлива для котлов и генераторов, снегоходов.

Отдельными приказами установить нормы списания спирта.

Билеты в Океанариум, которые не имеют обязательных реквизитов для БСО, не относить к бланкам строгой отчётности, а учитывать на балансовом счёте 105 «Материальные запасы».

4.5 Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида выполненных работ, оказанных услуг, производства реализованной продукции.

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

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

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ, оказанных услугах, производстве реализованной продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 руб. включительно, используемые непосредственно для выполнения работ, оказания услуг, в производстве реализованной продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ, оказания услуг, в производстве реализованной продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, производством реализованной продукции.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ и не принимающих участия в выполнении работ;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость оказанных услуг, производство реализованной продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, производстве реализованной продукции;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на охрану;
- прочие расходы.

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

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, производстве реализованной продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

К выполненным работам относятся:

научно-исследовательские работы (НИР),

- договоры на создание научно-технической продукции и информации,

- договоры на проведение научно-технических экспертиз и других научных исследований, фундаментальных, поисковых, прикладных, опытно-конструкторских научных работ и прогнозов, международных программ и контрактов.

К оказанным услугам относятся:

- образовательные услуги,
- услуги связанные с развитием экологического туризма,
- услуги связанные с экологическим просвещением населения,
- услуги по экспонированию коллекций животных и растений,
- эколого-просветительские услуги,
- услуги по проведению семинаров (конференцзал),
- услуги по предоставлению мест временного проживания,
- другие виды услуг по профилю Центра, относящегося к его основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату.

К реализации продукции относятся:

- реализация собственного товара (сувенирный магазин);
- реализация товаров комитентов (сувенирный магазин).

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).

Прямые затраты относятся на себестоимость.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Распределяемые накладные расходы по КФО 2 распределяются на себестоимость отдельно по каждому виду выполненных работ ежемесячно, пропорционально доли доходов.

Расчёт базы накладных расходов по КФО 2 формируется планово-финансовым отделом Центра на основании «Справки-расчёта о распределении накладных расходов по видам выполненных работ» в срок до 01 числа следующего за отчётным месяцем.

Распределяемые и не распределяемые накладные расходы по грантам РФФИ, РФФИ, получившим финансовую поддержку государственных научных фондов Российской Федерации, других фондов, включая международные фонды и иностранные организации в рамках международных научно и научно-технических программ и проектов (КФО 2) распределяются отдельно по каждому гранту. Размер накладных расходов изначально прописывается финансирующей организацией в Соглашении на получение гранта. Накладные расходы по грантам составляют, как правило, 20% от размера гранта, если в Соглашении не указано иное.

По другим договорам головному учреждению определить процент накладных расходов равный 20%. Филиал определяет процент накладных расходов приказом по филиалу.

Расчёт базы накладных расходов по грантам КФО 2 формируется планово-финансовым отделом Центра на основании «Справки-расчёта о распределении накладных расходов по грантам» по окончании работ по гранту.

Распределяемые общехозяйственные расходы по КФО 2 распределяются на себестоимость нескольких видов оказанных услуг, реализованной продукции по окончании месяца пропорционально доле доходов.

Расчёт базы общехозяйственных расходов по КФО 2 ежемесячно формируется экономистами ННЦМБ ДВО РАН на основании «Справки-расчёта о распределении

общехозяйственных расходов по видам оказанных услуг, реализованной продукции» в срок до 01 числа следующего за отчётным месяцем.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы по КФО 4 распределяются на себестоимость работ, услуг.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

4.6 Денежные средства

Учёт кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учёт операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведётся на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счётов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0504514 сброшюровываются ежемесячно.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приёма-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Лимит наличных денежных средств, которые могут находиться в кассе, отдельно устанавливает головное учреждение и филиал. Экземпляр приказа по филиалу об установленном лимите кассы передаётся в головное учреждение.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится проверка кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения проверки кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счёта 201.03 «Денежные средства в пути».

Аналитический учёт по счёту 20101 "Денежные средства учреждения на счётах" ведётся в разрезе каждого счёта в Карточке учёта средств и расчётов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учёт по счёту 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведётся в разрезе каждого счёта в Карточке учёта средств и расчётов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учёт операций по счётам 20101, 20103 ведётся в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учёт операций по движению наличных денежных средств на счёте 20134 "Касса" ведётся в Журнале операций по счёту "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчётам кассира.

Аналитический учёт денежных документов ведётся по их видам в Карточке учёта средств и расчётов.

Учёт операций с денежными документами ведётся в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчётам кассира.

Учёт операций эквайринга

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 112-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О национальной платёжной системе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) «О защите прав потребителей» - дополнен статьёй 16.1 «Формы и порядок оплаты при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг)».

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путём использования национальных платёжных инструментов, а также наличных расчётов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключёнными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платёжной картой;
- отмена оплаты платёжной картой;
- возврат оплаты платёжной картой;
- печать чека ККМ.

Таблица. Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счёт

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ
1	Приняты обязательства по оплате комиссии по договору эквайринга на текущий финансовый год (если обязательства принимаются предварительно)	2 506 10 226	2 502 11 226	Регистрация обязательств и сведений по договорам
2	Проведена оплата платёжной картой	2 201 23 510 2 17 03 130	2 205 31 660 2 205 3А 660	Эквайринговая операция

		2 508 10 130	2 507 10 130	
3	Поступили денежные средства от банка-эквайера на счёт учреждения в сумме платежа	2 201 11 510 (2 201 21 510)	2 201 23 610	Кассовое поступление
		2 17 01 510		
			2 17 03 610	
4	Начислены расходы на услуги банка-эквайера на сумму комиссии	2 109 XX 226	2 302.26.730	Поступление услуг, работ
4.1	Отражены расходы в налоговом учёте по налогу на прибыль организаций	Дт Н2Х.ХХ	НПВ	
5	Принято денежное обязательство по оплате комиссии	2 502 11 226	2 502 12 226	
6	Перечислена комиссия банку-эквайеру	2 302 26 830	2 201 11 610 (2 201 21 610) 2 18 01 226	Заявка на кассовый расход

4.7 Расчёты по доходам

Счёт 20500 «Расчёты по доходам»

Счёт предназначен для учёта расчётов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учёта возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии.

С условиями – субсидии на гос.задание, субсидии на иные цели:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4X)

Признать доходы (Дт 401.4X Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

На приобретение оборудования:

учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4X)

Признать доходы (Дт 401.4X Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приёма-передачи имущества (приёмки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счёт (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчётов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешённых уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приёма-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учётных документов.

Учёт сувенирной продукции по договору комиссии

По договору комиссии одна сторона (комиссионер) обязуется по поручению другой стороны (комитента) за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счёт комитента (ч. 1 ст. 990 ГК РФ). Комитент обязан уплатить комиссионеру вознаграждение. Доходы, получаемые учреждением, отражаются в бухгалтерском учёте с применением счёта 205.31 «Расчёты по доходам от оказания платных работ, услуг» по виду финансового обеспечения «2» (п.п. 197, 199 Инструкции № 157н, п. 93 Инструкции № 174н). В качестве дохода на счёте 205.31 в учёте отражать только комиссионное вознаграждение. Для расчёта с комитентом использовать счёт 304 06 «Расчёты с прочими кредиторами» (п. 281 Инструкции № 157н.)

Сувенирная продукция, поступившая к комиссионеру от комитента, являются собственностью последнего (ч. 1 ст. 996 ГК РФ). В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью и движением сувенирной продукции, полученной от комитента учитывать на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранение» (п. 335 Инструкции № 157н.)

Счёт 304 06 «Расчёты с прочими кредиторами» при завершении финансового года не должен иметь остатка. В связи с этим, необходимо ежегодно с 20 декабря текущего года прекращать реализацию товаров по договорам с комитентами и до 31 декабря текущего года рассчитаться с комитентами по проданным товарам.

Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

Счёт 20900 «Расчёты по ущербу имуществу и иным доходам»

В Учреждении на счёте учитываются:

- расчёты по суммам задолженности работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчёты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчёты по суммам задолженности подотчётных лиц, своевременно не возвращённой, в случае оспаривания удержаний;
- расчёты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчёты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отражённые на счётах расчётов 20500 "Расчёты по доходам".

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

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причинённого ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

Ущерб, который виновное лицо не признаёт, отражать через начисление доходов будущих периодов:

дебет 2209X кредит 2401.4X.

При урегулировании вопроса (решение суда или подписано соглашение о возмещении ущерба и др.) начислять доход:

дебет 2401.4X кредит 2401.10.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учёте активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учёта, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учёта аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчётности информации об указанных объектах бухгалтерского учёта применяется СГС "Аренда".

В целях применения с 01 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учёта объектов аренды:

- применяемый способ начисления амортизации относительно групп объектов учёта аренды - линейный;
- особенности применения первичных (сводных) учётных документов при отражении операций по объектам учёта аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учёте, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учёта аренды.

При отражении операций по объектам учёта аренды использовать следующие первичные (сводные) учётные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счёт-фактура;
- Акт сверки взаиморасчётов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Порядок проведения инвентаризации объектов учёта аренды, принимаемый с учётом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учёта аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счётах учёта (01, 25, 26);
- Взаиморасчёты с арендаторами (арендодателями).

Принимая во внимание принцип осмотрительности (приоритетное признание возможных доходов) справедливую стоимость безвозмездного пользования имуществом определять по средней ставке арендной платы согласно текущих рыночных цен.

4.8 Расчёты по выплатам

Счёт 20600 «Расчёты по выданным авансам»

На счёте учитываются расчёты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключённых договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчётным лицам).

Аналитический учёт расчётов с поставщиками по выданным авансам ведётся в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,
- по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учёта средств и расчётов либо в Журнале операций.

Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале по расчётам с поставщиками и подрядчиками.

Счёт 20800 «Расчёты с подотчётными лицами»

Денежные средства под отчёт выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с утверждённым приказом руководителя «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств на хозяйственные нужды». Денежные средства под отчёт выдаются на основании письменного заявления подотчётного лица с указанием назначения аванса.

Выдача наличных денежных средств под отчёт производится в соответствии с Приложением № 5 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию» при условии предоставления подотчётным лицом полного отчёта по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчётного лица проездных документов.

Денежные средства под отчёт на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчётные лица, получившие денежные средства под отчёт на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчёт, утверждённый руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчёта может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в Журнале операций №3.

Журнал операций №3 применяется для операций с подотчётными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчётного лица).

Записи в Журнал операций №3 отражаются на основании утверждённых руководителем учреждения авансовых отчётов, первичных учётных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчётным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчётам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отражённым в Журнале операций №3, за исключением операций по выдаче и возврату подотчётных сумм, которые отражаются в Журнале операций №1.

Отражение операций по проверенным и принятым к учёту авансовым отчётам осуществляется в Журнале операций № 3 ежемесячно.

Счёт 30200 «Расчёты по принятым обязательствам»

Счёт предназначен для учёта расчётов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в Карточке учёта средств и расчётов либо в Журнале операций №4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в Карточке учёта средств и расчётов либо в Журнале операций №8.

Отражение операций по счёту осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций №4.

Учёт расчётов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда работников ННЦМБ ДВО РАН».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 № 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учёта использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудников головной организации согласно приказу руководителя учреждения, в филиалах - на основании приказа директора филиала.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам

гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчётов по оплате труда.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину – 30 числа текущего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счёт учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счёт заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается работодателем не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учёт расчётов по оплате труда и стипендиям ведётся в Журнале операций расчётов по оплате труда.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отражённым в Журнале операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учёта операций, не отражённых в других Журналах операций.

Счёт 30400 «Прочие расчёты с кредиторами»

Учёт прочих расчётов с кредиторами осуществляется на счёте, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счёта объекта учёта, в разрезе:

- 1 "Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение": контрагентов;
- 2 "Расчёты с депонентами": контрагентов;
- 3 "Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда":

контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчёты":

контрагентов;

5 "Расчёты с прочими кредиторами":

контрагентов.

4.9 Учёт доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчётных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счёта аналитического учёта в соответствии с объектом учёта и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счёта Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учёта (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учёта финансового результата учреждения прошлых отчётных периодов Учреждением применяется счёт 40130 "Финансовый результат прошлых отчётных периодов".

4.10 Доходы будущих периодов

По КФО 2 использовать счёт 401 40 «Доходы будущих периодов»

По КФО 4, 5 использовать счёта 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», счёт 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчётного периода;
- доходы, полученные от деятельности, связанной с использованием гидробионтов;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды;
- по договору безвозмездного пользования;
- • доходы по соглашениям об установлении сервитута;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учёта доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления).

4.11 Расходы будущих периодов

Счёт 40150 «Расходы будущих периодов»

Расходы будущих периодов учитываются на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- подписка электронных, печатных периодических изданий;
- выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) и приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов, произведённые в отчётном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на подписку электронных периодических изданий, произведённые в отчётном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора ежемесячно.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных, произведённые в отчётном периоде, относятся на расходы текущего финансового года ежемесячно.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов).

В учёте учреждения расходы, произведённые по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются согласно СГС «Нематериальные активы» и поправкам к инструкциям по бухучёту № 157н, № 162н, № 174н и № 183н.

Учёт расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учёт расходов будущих периодов ведётся в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

4.12 Порядок формирования резервов

В учёте формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы;
- резерв по претензиям и искам;
- резерв по сомнительным долгам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Резервы создавать в конце каждого отчётного года не позднее 31 декабря.

Резерв отпусков учитывать на счёте 401.60 в аналитическом разрезе «Резерв отпусков».

Резерв по отпускам рассчитывать отдельно по головной организации и отдельно по филиалу. Методику расчёта принять согласно п.1.2 Приложения 3 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

(Основание: письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Порядок учёта установлен в пунктах 302.1, 308 Инструкции № 157н, СГС «Выплаты персоналу».)

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы учитывать на счёте 401.60 в аналитическом разрезе «Резерв на оплату обязательств».

Резерв по неполученным документам рассчитывать по переходящим оплатам. Использовать договоры, контракты и другие документы, по которым учитываем расходы в следующем году. (Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.)

Резерв по претензиям и искам учитывать на счёте 401.60 в аналитическом разрезе «Резерв по претензиям и искам».

Резерв по претензиям и искам признается на основании предъявленных претензий и исков, исполнительных документы, из которых неясно, кому платить и по какому КБК. Сумму резерва определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 11 СГС «Резервы», раздел 2 пункте 4.1 Методических рекомендаций, доведённых письмом Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716. Дополнительные разъяснения даёт Минфин в письмах от 19.10.2018 № 02-07-10/75145, от 13.10.2017 № 02-06-10/67177, от 22.04.2016 № 02-06-10/23392.)

Резерв по сомнительным долгам учитывать на счёте 401.60 в аналитическом разрезе «Резерв по сомнительным долгам».

Основание для создания резерва по сомнительным долгам – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

4.13 Событие после отчётной даты

Событие после отчётной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год.

Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчётности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчётной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учёте заключительными оборотами отчётного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчётности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчётной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчётную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведённая после отчётной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определённой по состоянию на отчётную дату;
- продажа производственных запасов после отчётной даты, показывающая, что расчёт цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчётную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчётной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчётную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчётную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчётной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты:

- события, будут отражены на счётах бухгалтерского учёта по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчётных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учётные документы, отражающие события после отчётной даты (до 20 января года следующего за отчётным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчётной даты в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте отчётного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.14 Учёт обязательств

В целях осуществления учёта принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определённые денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключённой в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с

положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учёта и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счётах аналитического учёта счёта 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счёта соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учёт принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале учёта принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Дополнительный аналитический учёт обязательств, отражённых на счётах санкционирования, ведётся в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счётов.

Основанием для принятия на учёт бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учёте по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учёт в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчёта плановой суммы;
- при оплате на основании счёта, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчёт подотчётными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учёт обязательства является заявление на выдачу аванса подотчётному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчёт, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчёту датой принятия к учёту авансового отчёта подотчётного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учёт обязательства является заявление на выдачу аванса подотчётному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчёт, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются

на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчёту датой принятия к учёту авансового отчёта командированного лица.

В части расчётов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчётах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учёте в последний день месяца;
- при расчётах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчётов по налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключённым без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключённым путём проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)

1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётная ведомость (ф. 0504402), расчётно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчётам с подотчётными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт
2.2.2	Выдача денег под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчётом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505)	Авансовый отчёт (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчёт налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ;

		постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счёт созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Ид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	плата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	товарная накладная и (или) акт приёма-передачи
1.2	плата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	счёт, счёт-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	контракт (договор), счёт на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	денежные обязательства, связанные с оплатой труда	

2.1.1	плата заработной платы, отпускных	расчётная ведомость (ф. 0504402); листка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); расчётный документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	плата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	расчётная ведомость (ф. 0504402);
2.2	денежные обязательства по расчётам с подотчётными лицами	
2.2.1	выдача денежных средств под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	заявление на выдачу денежных средств под отчёт
2.2.2	выдача денежных средств под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку
2.2.3	исправление ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505)	авансовый отчёт (ф. 0504505)
2.3	денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	плата налогов	налоговые декларации, расчёты
2.3.2	плата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов
2.4	денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	плата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; решения судебных (следственных) органов; исполнительные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.15 Учёт на забалансовых счётах

На забалансовых счётах учреждением учитываются:

- 1) материальные ценности:
- имущество, не соответствующее критериям актива;
 - имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку;
 - имущество, поступившее (оплаченное) по централизованному снабжению;
 - основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введённые (переданные) в эксплуатацию;
 - периодические издания;
 - бланки строгой отчётности выданные ответственным лицам для оформления;
 - имущество, приобретённое в целях награждения (дарения), находящееся у ответственных лиц до вручения (награждения, дарения) переходящие награды, призы, кубки;
 - экспериментальные устройства;
 - музейные предметы и музейные коллекции учреждения;
- 2) права пользования имуществом, не являющиеся объектами учёта аренды;
- 3) права пользования иными объектами, учитываемыми на балансовых счётах;
- 4) обязательства ожидающие исполнения (отдельные виды задолженности);
- 5) дополнительные аналитические данные об иных объектах учёта и проведённых с ними операциях
- 6) ценности, находящиеся у учреждения, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления.

Учёт на забалансовых счётах ведётся с целью осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой отчётности.

Учёт на забалансовых счётах ведётся по простой системе - без применения метода двойной записи (п.16 Федерального стандарта № 256н, п.332 Инструкции № 157н).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счётах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счётах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157н)
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождений объектов, ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, а также по учётным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приёма-передачи (ином документе), в разрезе

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157и)
			правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления (п. 334).
02	"Материальные ценности, на хранении"	Карточка учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (собственников, владельцев, заказчиков), объектов имущества (по видам, сортам и местам хранения), ответственных лиц, правовых оснований (п. 336).
03	"Бланки строгой отчётности"	Книга учёта бланков строгой отчётности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчётности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных и мест хранения (п. 338).
04	"Сомнительная задолженность"	Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), источников финансового обеспечения, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов; контрагентов (должников), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания; кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований (п. 340).
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Книга учёта материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	В разрезе контрагентов (учреждений-грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований (п. 342).
06	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (п. 346).

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157и)
07	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 350).
08	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. (п. 352).
09	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии; видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации, элементов бюджетов, регистрационных номеров (п. 354).
10	"Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству (п. 356).
12	"Экспериментальные устройства"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157и)
			(п. 358).
13	"Расчётные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счёте государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учёта расчётных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счётов учреждения по каждому документу (п. 362).
14	"Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счётных ошибок"	Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	
15	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	В разрезе счётов (лицевых счётов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счёт открывается к счётам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учёта поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счёта субъекта учёта, на лицевой счёт, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счёт операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учёта. (п. 366)

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157и)
16	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	В разрезе счётов (лицевых счётов) учреждения и по видам выплат. Счёт открывается к счётам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учёта выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счётов субъекта учёта, с лицевого счёта, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счёта операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учёта. (п. 368)
17	"Задолженность, неостребованная кредиторами"	Карточка учёта средств и расчётов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты (п.372).
18	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц и местонахождений объектов (п. 374).
19	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований (п. 376).

Код счёта	Наименование счёта	Регистр аналитического учёта	Разрез аналитического учёта (пункт инструкции № 157и)
20	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	По номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (один номер, один комплект) (п. 378).
21	"Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости (п. 380).
22	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости (п. 382).
23	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости (п. 384).
24	"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества (сотрудников), мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386).

Счёт 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счёт предназначен для учёта:

имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества), полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Имущество принимается к учёту по стоимости, указанной передающей стороной в акте приёме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

Внутреннее перемещение материальных ценностей учитываемых по забалансовому счёту 01, отражается на основании оправдательных первичных документов (требование-накладная формы 0504204, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов формы 0504102) путём изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей со счёта 01 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

Счёт 02 «Материальные ценности на хранении»

На счёте 02 учитываются материальные ценности учреждения:

не соответствующие критериям активов, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчётности (или по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости, установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), подлежат отражению на забалансовом счёте 02.21 «Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении», 02.3 «Основные средства не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы не признанные активом»;

принятые на хранение, в переработку, материальные ценности полученные (принятые к учёту) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), и подлежат отражению на забалансовых счётах 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении», 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»;

на счёте 02.31 нужно учитывать, в том числе, гидробионты на передержке, находящиеся на карантине до момента обращения их в собственность учреждения;

на счёте 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы не признанные активом» учитывать погибших гидробионтов.

В случае одностороннего оформления и (или) отражения в учёте объектов имущества, соответствующих критериям активов, материальные ценности учитываются на 02 счёте в условной оценке «один объект - один рубль». В остальных случаях материальные ценности на данном счёте отражаются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счёту 02 на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счёта 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

Счёт 03 «Бланки строгой отчётности»

Учёт находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчётности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций, сим-карты, топливные карты и иных бланков строгой отчётности) на забалансовом счёте 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Учреждение заключает договор материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации с работником, которому поручается получение, хранение, учёт и выдача бланков документов, а также приём от посетителей денежных средств.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящейся в кассе наличности. Отдельным приказом может быть произведена внезапная проверка находящихся на учёте бланков строгой отчётности.

Внутренние перемещения бланков строгой отчётности в учреждении отражаются по забалансовому счёту 03.XX «Бланки строгой отчётности (в усл. ед.)» на основании оправдательных первичных документов (требование-накладная формы 0504204) путём изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчётности при их оформлении (выдаче) передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (акта приёма-передачи, акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчётности были ранее приняты к учёту). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем».

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

На счёте 09 учитываются материальные ценности (запчасти) к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта ТС, в целях контроля за их использованием. Материальные ценности (запчасти), учитываются на забалансовом счёте 09: двигатели; шины и покрышки, аккумуляторы, коробки передач, другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учёте в момент их выбытия с балансового счёта в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Основаниями для списания со счёта 09 являются:

- выбытие автомобиля;
- физический износ резины, препятствующий безопасной эксплуатации ТС (остаточная глубина рисунка протектора шин - это основание установлено законодательством РФ, поскольку при сильном стирании рисунка протектора эксплуатировать шины запрещено (небезопасно));
- наличие внешних повреждений шин (пробои, порезы, разрывы, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины) с приложением заключения автомастерской, подтверждающее данные дефекты при которых эксплуатировать шины нельзя, и они подлежат списанию;
- ремонт транспортного средства и замена запчастей на новые.

Списание с забалансового учёта оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании решения комиссии о непригодности дальнейшего использования запчастей.

Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации»

На счёте 21 учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных по забалансовому счёту 21 отражается на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

Счёт 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

На счёте 22 учитываются материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения до получения извещения (ф. 0504805) от заказчика.

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

Порядок ведения учёта материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счёте 27, в соответствии с Инструкцией 157н, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учёта материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки);
- карта водителя;

основные средства, выданные учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

На счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счётах учёта:

- 105 «Материальные запасы»
- 101 «Основные средства»
- 21 «Основные средства в эксплуатации»

Поступление на счёт 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой имущество списывается с балансового учёта.

Аналитический учёт по счёту 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведётся в разрезе:

пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
вид имущества (обязательно);
его количеству (обязательно);
стоимости (обязательно)

Основанием для списания имущества со счёта 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», является:

физический (моральный) износ;
окончание срока носки.

Порядок списания со счёта 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в случае увольнения сотрудника.

При увольнении сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» списывается по причине физического или морального износа и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, непригодности к эксплуатации постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.16 Затраты на уплату налогов, объектом обложения которыми признается имущество учреждения

Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество и земля учреждения, рассчитывается с применением коэффициента платной деятельности, которое определяется как отношение объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания к общей сумме поступлений, включающей поступления от субсидий и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчётном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

При расчёте с применением коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средств, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

Расчёт коэффициента платной деятельности предоставляется экономическим отделом филиала и планово-финансовым отделом Центра.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учёта

5.1 Налог на прибыль организаций

Общие положения

Налоговый учёт ведётся на основании первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учёта.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учёта, приведены в Приложении № 3 к настоящей Учётной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

Раздельный учёт доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведётся путём обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учёта.

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

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

Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платёж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определённой согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

Учёт доходов и расходов

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Доходы, поступившие в рамках целевого финансирования и в рамках благотворительной деятельности, объектом налогообложения не являются (статья 251 глава 25НК)

В налогооблагаемые доходы не включать субсидии в соответствии с п.14 статья 251 НК РФ, а также гранты представленные на безвозмездной основе российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, Российским фондом фундаментальных исследований, Российским научным фондом, а также иностранными и международными организациями по перечню, утверждённому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, охраны здоровья, охраны окружающей среды, в виде средств, полученных из фондов поддержки научной, научно - технической, инновационной деятельности.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

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

(Основание: ст. 272 НК РФ)

Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.

Учёт прямых и косвенных расходов

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

- заработная плата сотрудников, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг, начисления на заработную плату, материальные затраты, амортизация;
- прочие расходы, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

(Основание: ст. 255, ст. 259, ст. 318 НК РФ)

Косвенные расходы

Расходы, связанные с оказанием услуг, не упомянутые в перечни прямых расходов, являются косвенными.

Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

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

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

Исчисление и уплата сумм налога на прибыль в федеральный бюджет производится по месту нахождения головной организации без распределения указанных сумм по обособленным подразделениям и филиалу (п.1 ст.288 НК РФ).

Налоговая база определяется в целом по учреждению. Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется по месту нахождения головной организации. По месту нахождения филиалов и обособленных подразделений предоставляются декларации только в части начисления в субъект РФ (п.1, ст. 289 НК РФ).

Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется по месту нахождения головной организации и обособленных подразделений на Камчатке и Сахалине, а также по месту нахождения филиала. Обязанность предоставления деклараций по налогу на прибыль возлагается на головное учреждение.

За подразделения МБС «Восток» и МБС «Запад» отдельно декларация не подаётся.

Филиал должен возместить головной организации налог на прибыль до 10 числа месяца, следующего за отчётным.

Для своевременной и полной оплаты налога на прибыль, филиал должен до 5 числа следующего за отчётным месяцем представить головному учреждению справку о полученных по предпринимательской деятельности доходах и произведенных

расходах, согласно регистру (приложение 3), а также справку о среднесписочной численности на 01 число месяца каждого отчётного периода сначала года и справку об остаточной стоимости основных средств на 01 число каждого отчётного периода (01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября, 01 января следующего года).

Расходы, не учитываемые в целях уменьшения дохода, приведены в ст. 270 НК РФ. К расходам, не учитываемыми бюджетными учреждениями при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, относятся фактически осуществлённые расходы, рассчитанные исходя из нормативов, которые должны покрываться за счёт средств целевого финансирования в виде субсидий (Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 30 декабря 2016 г. № 03-03-06/3/79616).

Не признаются расходом для целей уменьшения дохода расходы, понесённые за счёт средств чистой прибыли.

5.2 НДС

Налог на добавленную стоимость представляется в целом по учреждению и оплачивается по месту нахождения головной организации (ст. 174 НК РФ).

Филиал обязан возмещать суммы оплаченного за него налога на добавленную стоимость головной организации.

Филиал в срок до 10 числа следующего за отчётным месяцем обязан представлять в головную организацию книгу покупок и книгу продаж и декларации в электронном виде из бухгалтерской программы 1с-бухгалтерия.

Головное учреждение консолидирует декларации ННЦМБ ДВО РАН и после этого представляет в ИФНС по месту нахождения головного учреждения.

Книга покупок и книга продаж распечатывается в конце каждого отчётного периода.

В выставленных счётах от имени филиала в счёте указывается ИНН головного учреждения, КПП филиала.

При передаче материалов, основных средств между головной организацией и филиалом обязанности уплаты налога не возникает.

Освобождены от налога на добавленную стоимость научно-исследовательские, научно-поисковые работы на основе хозяйственных договоров (подпункт 16 пункт 3 статьи 149 главы 21 НК РФ, письмо ФНС РФ № ММ-6-03/274@ от 15.03.2016).

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение отдельного учёта обеспечивается путём применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учёта для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Отдельный учёт обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учёт себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретённым товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как

облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учёта НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учёта НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учёту в первом или втором месяца квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учёта НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счёта-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

Филиал при оформлении счётов-фактур использует нумерацию через дробь:

- «Приморский океанариум» - филиал ННЦМБ ДВО РАН использует цифру 2.

В книге продаж регистрируются счёта-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

5.3 Налог на имущество

Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Филиал, имеющий самостоятельный баланс с отражением на нем объектов основных средств, самостоятельно исчисляет налог на имущество и предоставляет в головное учреждение до 30 числа последнего месяца каждого квартала расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество, подлежащего уплате в бюджет. Филиал в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным годом, обязан предоставить головной организации декларацию в электронном виде из бухгалтерской программы 1с-бухгалтерии и на бумажном носителе, подписанную директором филиала. Головная организация предоставляет декларации по налогу на имущество в ИФНС по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376, ст. 374, 384, 385 НК РФ)

5.4. Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется и оплачивается по месту нахождения транспортных средств (п.п.1 ст.83 НК РФ, ст.358 НК РФ). Налоговым периодом признается год.

Налог исчисляется по ставкам, принятым в каждом субъекте Российской Федерации.

Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя транспортного средства в расчёте на одну лошадиную силу двигателя.

Не облагаются транспортным налогом:

- весельные лодки,
- моторные лодки с двигателем до 5 л.с.

Размер авансового платежа по транспортному налогу равен $\frac{1}{4}$ годовой суммы.

Применяются повышающие коэффициенты согласно п.2 ст. 362 НК РФ .

Для транспортных средств, находящихся в обособленных подразделениях на Камчатке и Сахалине, применяются налоговые ставки соответственно законов Камчатского края и Сахалинской области, регулирующих величину транспортного налога в названных регионах, в редакциях текущего года.

5.5. Земельный налог

Налоговым периодом по налогу на землю принимается год.

Налог исчисляется по месту нахождения земельного участка по кадастровой стоимости, определённой в текущем году законом, принимаемым по каждому субъекту РФ. Земельный налог исчисляется по принятым налоговым ставкам по каждому участку. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на дату внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого участка (статья 391 НК РФ)

Ежеквартально по $\frac{1}{4}$ суммы годового платежа перечисляются авансы в ИФНС по месту нахождения земельных участков.

В соответствии со статьёй 388 НК РФ налогоплательщиками земельного налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектами налогообложения в соответствии со статьёй 389 НК РФ, на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Филиал самостоятельно исчисляет и оплачивает земельный налог по месту своего нахождения.

За подразделения, находящиеся на территории Сахалинской области, Камчатского края и Находкинского городского округа Приморского края, обязанность по предоставлению деклараций и оплаты налога лежит на головной организации.

Не признаются объектом налогообложения земельным налогом земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включёнными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками (ст. 2 п. 2 ст. 389 НК РФ).

5.6. Водный налог

Налоговые декларации по водному налогу филиал обязан сдавать на основании действующей лицензии на право пользования водными объектами. Водный налог рассчитывается на основании главы 25.2 НК РФ по каждому водному объекту, по месту нахождения филиала.

5.7. Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

Плательщиком сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов являются головная организация или филиал, получившие в установленном порядке разрешение на добычу объектов животного мира на территории Российской Федерации, разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов.

Объектами сбора являются: объекты животного мира или объекты водных биологических ресурсов, изъятие которых из среды их обитания осуществляется на основании разрешений на добычу (вылов) водных ресурсов в соответствии с перечнем статьи 333.2 главы 25.1 НК РФ.

Ставки за пользование объектами животного мира устанавливаются на основании статьи 333.3 главы 25.1 НК РФ.

Сведения о полученных разрешениях на добычу объектов животного мира, добычу (вылов) объектов водных биологических ресурсов подаются по месту нахождения головной организации или филиала или учреждения, на основании разрешения на добычу объектов животного мира или водных биологических ресурсов, не позднее 10 дней со дня получения лицензии, разрешения.

Льгутируется вылов, добыча для научных целей по ставке 0 % на основании статьи 333.3 НК РФ.

5.8. Экологический сбор

Уплата экологического сбора и представление расчёта платы за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 24.5 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и Постановлению Правительства РФ от 08 октября 2015 г. № 1073 «О порядке взимания экологического сбора».

Уплата экологического сбора производится через головное учреждение.

Рабочий план счётов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарём производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения

105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды

106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Произведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации

110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарём производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения

113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения

114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарём производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счётах учреждения в органе казначейства

201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счётах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счётах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счётах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счётах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчёты по доходам
205.10	Расчёты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчёты с плательщиками налогов
205.12	Расчёты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчёты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчёты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчёты по доходам от собственности
205.21	Расчёты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчёты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчёты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчёты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчёты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчёты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчёты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчёты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчёты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчёты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчёты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчёты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчёты по условным арендным платежам
205.36	Расчёты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

205.38	Расчёты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчёты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчёты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчёты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчёты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчёты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчёты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчёты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчёты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчёты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчёты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчёты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчёты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчёты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчёты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчёты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчёты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчёты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчёты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчёты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчёты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчёты по доходам от операций с активами
205.71	Расчёты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчёты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчёты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчёты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчёты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчёты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчёты по прочим доходам
205.81	Расчёты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчёты по иным доходам
205.8Т	Расчёты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчёты по выданным авансам
206.10	Расчёты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

206.11	Расчёты по заработной плате
206.12	Расчёты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчёты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчёты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчёты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчёты по авансам по услугам связи
206.22	Расчёты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчёты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчёты по авансам по страхованию
206.28	Расчёты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчёты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчёты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчёты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчёты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчёты по авансам по приобретению непронизведенных активов
206.34	Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчёты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчёты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

206.52	Расчёты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчёты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчёты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчёты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчёты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчёты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.61	Расчёты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчёты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчёты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчёты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчёты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчёты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчёты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчёты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчёты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчёты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчёты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчёты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчёты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчёты с иными дебиторами по бюджетным кредитам

207.14	Расчёты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчёты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчёты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчёты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчёты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчёты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчёты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчёты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчёты с подотчётными лицами
208.10	Расчёты с подотчётными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчёты с подотчётными лицами по заработной плате
208.12	Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчёты с подотчётными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчёты с подотчётными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчёты с подотчётными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчёты с подотчётными лицами по оплате страхования
208.28	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчёты с подотчётными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчёты с подотчётными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчёты с подотчётными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчёты с подотчётными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчёты с подотчётными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

208.65	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчёты с подотчётными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчёты с подотчётными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчёты с подотчётными лицами по прочим расходам
208.91	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчёты с подотчётными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчёты с подотчётными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчёты с подотчётными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчёты с подотчётными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчёты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчёты по компенсации затрат
209.34	Расчёты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчёты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчёты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчёты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчёты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчёты по ущербу основным средствам
209.72	Расчёты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчёты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчёты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчёты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчёты по иным доходам
209.81	Расчёты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчёты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчёты по иным доходам
210.00	Прочие расчёты с дебиторами
210.01	Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчёты по распределённым поступлениям к зачислению в бюджет

210.05	Расчёты с прочими дебиторами
210.06	Расчёты с учредителем
210.10	Расчёты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчёты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчёты по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчёты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчётному
210.92	Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.T5	Расчёты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчёты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлечённым бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчёты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчёты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчёты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчёты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлечённым бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчёты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчёты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчёты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчёты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчёты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчёты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчёты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте

301.43	Расчёты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчёты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчёты по принятым обязательствам
302.10	Расчёты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчёты по заработной плате
302.12	Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчёты по работам, услугам
302.21	Расчёты по услугам связи
302.22	Расчёты по транспортным услугам
302.23	Расчёты по коммунальным услугам
302.24	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчёты по прочим работам, услугам
302.27	Расчёты по страхованию
302.28	Расчёты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчёты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчёты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчёты по приобретению основных средств
302.32	Расчёты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчёты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчёты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчёты по приобретению биологических активов
302.40	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию

302.50	Расчёты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчёты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчёты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчёты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчёты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчёты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчёты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчёты по социальному обеспечению
302.61	Расчёты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчёты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчёты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчёты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчёты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчёты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчёты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчёты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчёты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчёты по прочим расходам
302.93	Расчёты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчёты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчёты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчёты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчёты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчёты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9Т	Расчёты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчёты по платежам в бюджеты
303.01	Расчёты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчёты по налогу на прибыль организаций

303.04	Расчёты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчёты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчёты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчёты по земельному налогу
303.14	Расчёты по единому налоговому платежу
303.15	Расчёты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчёты с кредиторами
304.01	Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчёты с депонентами
304.03	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчёты
304.05	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчёты с прочими кредиторами
304.07	Расчёты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчёты года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчёты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчёты года, предшествующего отчётному, выявленные в отчётном году
304.96	Иные расчёты прошлых лет, выявленные в отчётном году
304.Т6	Расчёты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные в отчётном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные в отчётном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчётных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведённые лимиты бюджетных обязательств

501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведённые бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утверждённые бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведённые бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утверждённые бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведённые бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению

503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

507.30	Утверждённый объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утверждённый объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утверждённый объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

08	Путёвки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счётных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счёта учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счёта в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счёта учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счётов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счёта учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счётов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счётов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление

24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчёты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчёта

45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчёта
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H20.11	Прямые расходы биотрансформации
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25.01	Прямые накладные расходы производства
H25.02	Косвенные накладные расходы производства
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчёты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчёты по страховым взносам на доплату к пенсии членам лётных экипажей
H69.05	Расчёты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжёлыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности

H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
H92	Курсовые разницы отложенные
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате

У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счёта (УСН)
УР	Расчёты по прочим операциям
УРК	Расчёты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчёты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчёты с подотчётными лицами
УРС	Расчёты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
222.22	Прочие расчёты с кредиторами
АП	Расчёты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счёта расчётов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счёта расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счёта расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счёта в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счёта в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счёта в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счёта в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счётам
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКО	Некассовые операции
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачётам, кроме расчётов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)
НКО.02	Некассовые операции по расчётам с прочими дебиторами (210.05)
НКО.03	Некассовые операции по расчётам с прочими кредиторами (304.06)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счёта управленческого учёта
ПОФ	Предельные объёмы финансирования
ПОФ.П	Предельные объёмы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объёмы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объёмы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
между головной организацией и филиалом ННЦМБ ДВО РАН

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Ответственный за исполнение
1	Бухгалтерский отчёт с перечнем форм в соответствии с Инструкцией № 33н предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде	В срок, определённый Приказом учреждения	Главный бухгалтер филиала
2	Книга покупок и книга продаж	10 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
3	Декларации по НДС в электронном виде и на бумажном носителе с подписью директора филиала	15 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
4	Перечисление средств на погашение НДС	15 число каждого месяца в сумме 1/3 суммы налога за квартал	Главный бухгалтер филиала
5	Регистры налогового учёта по налогу на прибыль в разрезе КБК (Доходы, расходы с разбивкой на прямые и косвенные)	15 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
6	Подтверждающие документы (оборотные ведомости по статьям и видам доходов и расходов), подписанные лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учёта в филиале	15 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
7	Перечисление головной организации суммы на погашение части налога на прибыль филиала	20 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
8	Заверенные копии отправленных деклараций в налоговые по месту нахождения филиалов, подтверждение об отправке и копии платёжных поручений Водный налог Налог за пользование животным миром	25 число месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала
9	Погашение сумм оплаченного за филиал экологического сбора	До 15 числа месяца после окончания каждого квартала	Главный бухгалтер филиала

10	Ответы на письма, запросы, требования, представления пояснений, документов	В срок, указанный в документе	Главный бухгалтер филиала
11	Отчёт об использовании федерального имущества на бумажном носителе и в электронном виде ежеквартально	До 01 апреля по состоянию на 01 апреля; до 01 июля по состоянию на 01 июля; до 01 октября по состоянию на 01 октября; до 01 января по состоянию на 01 января	Главный бухгалтер филиал
12	Ежеквартальный расчёт суммы платы за НВОС за выбросы, сбросы, отходы. Приложение: табличный расчёт платы, согласно приказу Минприроды России, копии актов выполненных работы на вывоз отходов (I-IV класса опасности), протоколы и анализы сточных вод, количество списанного дизельного топлива за отчётный период	До 25 марта за первый квартал; До 25 июня за второй квартал; До 25 сентября за третий квартал; До 20 декабря (отходы, сбросы), до 25 января (выбросы) за четвёртый квартал.	Начальник отдела охраны труда и экологической безопасности
13	Ежеквартально, согласно Договору водопользования, предоставлять плату за пользование водным объектом (Уссурийский залив Японского моря – «Приморский океанариум»)	До 25 марта за первый квартал; До 25 июня за второй квартал; До 25 сентября за третий квартал; До 20 декабря за четвёртый квартал	Начальник отдела охраны труда и экологической безопасности
14	11-краткая. 3- информ. Статистика	до 15 марта	Главный бухгалтер филиала
15	Статистические отчёты, размещение в электронном виде в системе сводной отчётности	В сроки, установленные Росстатом, приказами Министерства образования и науки РФ	Главный бухгалтер филиала
16	ПФХД в электронном виде в системе «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование»	В сроки, установленные Порядком составления и	Начальник экономического отдела филиала

		утверждения ПФХД федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Минобрнауки.	
17	Отчёт о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закреплённого за ним государственного (муниципального) имущества в электронном виде в системе «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование», ежегодно	В сроки, установленные Минобрнауки РФ	Главный бухгалтер филиала, Начальник экономического отдела филиала
18	Штатная расстановка в электронном виде	По состоянию на 01 числа каждого месяца	Начальник отдела труда и заработной платы филиала
19	Форма 0503738-НП размещается в ЭБ	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным	Главный бухгалтер филиала
20	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Ежемесячно до 23 числа месяца, следующего за отчётным	Главный бухгалтер филиала
21	Декларация по налогу на имущество в электронном виде и на бумажном носителе с подписью директора филиала	До 10 марта года, следующего за отчётным	Главный бухгалтер филиала
22	Расчёт авансов по налогу на имущество и транспортному налогу на бумажном носителе с подписью директора и главного бухгалтера филиала	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным.	Главный бухгалтер филиала

Регистры налогового учёта по налогу на прибыль

Наименование учреждения

ИНН/КПП

Период

Регистр налогового учёта «Доходы от реализации»

Дата составления

Отчётный (налоговый) период

Наименования дохода	Наименования счёта (бухгалтерского/налогового учёта)	Сумма, руб.
Доходы от реализации (стр.040 Приложение №1 к Листу 02)		
Внереализационные доходы от реализации (стр.100 Приложение №1 к Листу 02)		
Итого доходы		

Регистр налогового учёта «Расходы, уменьшающие доходы от реализации»

Дата составления

Отчётный (налоговый) период

Наименования расхода	Наименования счёта (бухгалтерского/налогового учёта)	Сумма, руб.
Прямые расходы		
Итого по стр. 010 прил. 2 к листу 2		
Косвенные расходы		
Итого по стр. 040 прил. 2 к листу 2		
Итого по стр. 130 расходы прил.2 листа 02		
Налогооблагаемая база		
Налог 20%		
Федеральный бюджет 3%		
Бюджет субъекта РФ 17%		

Исполнитель

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение в соответствии с п.81 СГС "Концептуальные основы" проводит инвентаризацию обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) видеофиксация и/или фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Плановая инвентаризация основных средств проводится один раз год по состоянию на 01 октября текущего года.

Для проведения инвентаризации в головной организации и филиале создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает по головной организации – директор ННЦМБ ДВО РАН, а в филиале – директор филиала.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

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

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

денежные средства – счет X.201.00.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежит имущество на балансовых счетах: 101.ХХ, 102.ХХ, 103.ХХ, 106.ХХ, а также имущество на забалансовых счетах: 01, 02, 07, 09, 21, 27.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Установить способ заполнения графы 8 Описи (ф. 0504087) «Статус объекта учета» указываются коды статусов для основных средств:

- 01 - "в эксплуатации",
- 02 - "требуется ремонт",
- 03 - "находится на консервации",
- 04 - "не соответствует требованиям эксплуатации",
- 05 - "не введён в эксплуатацию".

Установить способ заполнения графы 9 Описи (ф. 0504087) «Целевая функция актива» указываются коды функции для основных средств:

- 1 - "введение в эксплуатацию",
- 2 - "ремонт",
- 3 - "консервация объекта",
- 4 - "дооснащение (дооборудование)",
- 5 - "списание",
- 6 - "утилизация".

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.
- Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
 - специальными измерителями или мерками;
 - путем слива или заправки до полного бака;
 - по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Остаток спирта измеряется лабораторным мерным цилиндром (ГОСТ 1770-74)

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

Установить способ заполнения графы 8 Описи (ф. 0504087) «Статус объекта учета» указываются коды статусов для материальных запасов:

- 01 - "в запасе (для использования)",
- 02 - "в запасе (для хранения)",
- 03 - "ненадлежащего качества",
- 04 - "поврежден",
- 05 - "истек срок хранения".

Установить способ заполнения графы 9 Описи (ф. 0504087) «Целевая функция актива» указываются коды функции для материальных запасов:

- 1 - "использовать",
- 2 - "продолжить хранение",
- 3 - "ремонт",
- 4 - "списание",

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию**1. Общие положения**

Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчётные средства, утверждается приказом руководителя учреждения и директоров филиалов.

Денежные средства могут быть выданы под отчёт только по распоряжению руководителя учреждения и директора филиала на основании письменного заявления подотчётного лица, содержащего назначение аванса, выданных подотчётному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчёт

2.1 Выдача денежных средств под отчёт в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения (филиалов);
- в безналичном порядке с использованием расчётных (дебетовых) банковских карт;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных банком, под контролем органов Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчёт (за исключением расчётов по заработной плате) может производиться:

- под отчёт на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчётам);
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчётное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдалённости структурного подразделения учреждения Платёжная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трёх дней.

2.3. Выдача денежных средств под отчёт производится при условии полного отчёта этого лица по предыдущему авансовому отчёту.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчёту) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчётов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчёт

3.1. При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчёта (при расчёте в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчёте в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчёте в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- признак расчёта (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учётом скидок и наценок, стоимость с учётом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчёта с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платёжного терминала);
- форма расчёта: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчёт с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчёта и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удалённых от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передаётся в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удалённых от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передаётся клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удалённых от средств связи);

- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учётом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.2. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов или отчета о расходах подотчетного лица.

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и отчета о расходах подотчетного лица, заполняет графы 1-6 (ф. 0504505), графы 1-15 (ф. 0504520) на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается в головной организации – директором ННЦМБ ДВО или лицом, им уполномоченным, а в филиале – директором филиала или лицом, им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) графы 7-10(ф. 0504505), графы 6-19 (ф.0504520) содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Запрещается включение в авансовый отчет или в отчет о расходах подотчетного лица, расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.6. Оформленные отчеты по командировкам с прилагаемыми документами, предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.7. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков в кассу или на расчетный счет организации, а также в случаях непредставления авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию на основании заявления работника из его заработной платы.

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учёте

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с ГК РФ, БК РФ, Инструкции № 157н.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учёте дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- Инструкцией № 157н,
- от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счётов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учёте операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счётах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счётов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счёте 04 "Задолженность неплатёжеспособных дебиторов";
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счётах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счётов. При этом списанная с балансового учёта задолженность к забалансовому учёту не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счёте 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приёмки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтённая на счёте 020900000 "Расчёты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности, безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приёмки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счётах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтённая на счёте 030300000 "Расчёты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трёх лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчётности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списанию подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учёт налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- з) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утверждённого акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя

учреждения о списании дебиторской задолженности с учётом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учётом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учёте.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учёта дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадёжной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Выписка из отчётности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учёте на счёте

(номер балансового, забалансового счёта)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименовани е КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженност и (руб.)
				Наименован ие	Дат а	№	
	<i>Прим.1</i>	<i>Прим.1</i>					
	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утверждённым

_____ задолженность

_____ по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение № 4
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утверждённым

_____ задолженность

_____ по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учёта

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основание для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведённой в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учёта, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учёта:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учёте одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счётах;

- на забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учёта:

- поступление материальных ценностей в местах хранения отражается в учёте на балансовых счётах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счёте 07_«Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счёта 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учёта

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**Акт
о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность фамилия, инициалы)

_____ (должность фамилия, инициалы)

_____ (должность фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ___ " _____ 20__ г № _____

составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность*	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, Руб.	Подпись награжденного**
Итого	х	х	х			

*Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы.
Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ рублей (сумма прописью).

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____ N _____

Организация (индивидуальный предприниматель) _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение _____

Сведения о перевозке _____

СНИПС _____

Коды
0345001

Форма по ОКУД

по ОКТО

Гарейный номер

Табельный номер

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации _____ Врач _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации _____ Врач _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

наименование организации _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

задание водителю _____ Показания одометра при выезде на линию, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время выезда на линию (выезд с парковки), ч, мин _____

Горючее	
марка	код

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Движение горючего

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано по заправочному листу N _____	Количество, л

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Закончен

Перерасход _____

Одобрено, одобрен, проком в пути, заезд в парк и прочие отмены _____

Показания одометра при возвращении с линии, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдан водителю _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля

№ _____ от _____ г. до _____ г.
Средней скоростью _____ км/ч

Организация _____ по ОКПО _____ Код _____

Тип, марка и модель автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____

Уполномоченный _____

Примечание _____

Состояние в пути _____

Состояние в пути _____

Состояние в пути _____

Вид работ	время в пути					время в пути, мин					
	езд	ожид	ожид	ожид	ожид						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
всего в пути											
всего в пути											

Дневная норма									
время		время		время		время		время	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ							
1	2	3	4	5	6	7	8

Предельный, предельный, предельный _____

Предельный, предельный, предельный _____

Водительские документы, паспорт, права _____

Предельный, предельный, предельный _____

Дневник _____

Описание организации, в которой работает _____

Дневник _____

Дневник _____

Дневник _____

Дневник _____

Дневник _____

Дневник _____