Приложение №1
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета»
№ 216-Ф от «30» декабря 2021г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РАН, ФНИСЦ РАН)

для целей бухгалтерского и налогового учета
применяется с 01 января 2022 года

(в ред. Приказов ФНИСЦ РАН от 30.12.2022 г. №175-Ф, от 03.04.2023 г. №64-Ф, от 25.04.2023 г. №72-Ф, от 14.06.2023 г. №89-Ф, от 20.06.2023 г. №91-Ф, от 28.12.2023 г. № 179-Ф, от 29.12.2023 г. №181-Ф, от 15.05.2024 г. №70.1-Ф, от 26.12.2024 г. №152-Ф, от 20.08.2025 г. №121-Ф, от 30.09.2025 г. № 146-Ф, от 22.12.2025 г. № 163-Ф, от 29.12.2025 г. № 180-Ф, от 06.04.2026 г. № 43, от 21.09.2026 г. №112, от 24.09.2026 №116)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения 4

1. Нормативные документы 4

2. Организация учетной работы 7

3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота 12

4. Технология обработки учетной информации 22

5. Рабочий план счетов. 24

6. Оценочные значения отдельных видов имущества и обязательств 25

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 26

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета 26

9. Нефинансовые активы 26

10. Основные средства 27

11. Непроизведенные активы 35

12. Нематериальные активы 36

13. Материальные запасы 38

14. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 46

15. Денежные средства и денежные документы 50

16. Расчеты с подотчетными лицами 50

17. Расчеты с персоналом по оплате труда 54

18. Расчеты с дебиторами и кредиторами 54

19. Порядок признания задолженностей 56

20. Отдельные виды доходов и расходов 56

21. Резервы 57

22. Санкционирование расходов 58

23. Учет на счетах за балансом 58

24. Учет лицензионного программного обеспечения (ПО) 63

25. Учет представительских расходов 64

26. Бухгалтерская (финансовая) отчетность 65

27. АРЕНДА 66

28. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам 67

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета 68

29. Общие положения 68

30. Налог на прибыль 69

31. Налог на добавленную стоимость 71

32. Налог на имущество 72

33. Земельный налог 72

Раздел 4. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в обособленных подразделениях. 73

34. Общие положения 73

***Приложение 1 к Учетной политике*....77**

***Приложение 2 к Учетной политике*....85**

***Приложение 3 к Учетной политике*....86**

***Приложение 4 к Учетной политике*....87**

***Приложение 5 к Учетной политике*....88**

***Приложение 6 к Учетной политике*....89**

***Приложение 7 к Учетной политике*....90**

***Приложение 8 к Учетной политике*....91**

Приложение 5....99

***Приложение 9 к Учетной политике*....101**

***Приложение 10 к Учетной политике*....152**

***Приложение 11 к Учетной политике*....193**

***Приложение 12 к Учетной политике*....194**

***Приложение 13 к Учетной политике*....195**

***Приложение 14 к Учетной политике*....197**

***Приложение 15 к Учетной политике*....198**

***Приложение 16 к Учетной политике*....213**

***Приложение 17 к Учетной политике*....215**

***Приложение 18 к Учетной политике*....218**

***Приложение 19 к Учетной политике*....225**

***Приложение 20 к Учетной политике*....226**

***Приложение 21 к Учетной политике*....235**

***Приложение 22 к Учетной политике*....237**

***Приложение 23 к Учетной политике*....238**

***Приложение 24 к Учетной политике*....239**

***Приложение 25 к Учетной политике*....240**

***Приложение 26 к Учетной политике*....241**

***Приложение 27 к Учетной политике*....242**

***Приложение 28 к Учетной политике*....244**

***Приложение 29 к Учетной политике*....245**

***Приложение 30 к Учетной политике*....246**

***Приложение 31 к Учетной политике*....247**

***Приложение 32 к Учетной политике*....250**

Раздел 1. Общие положения

1. Нормативные документы

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (далее по тексту – Центр) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "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 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг

(выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Нематериальные активы" ;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н ФСБУ "Затраты по заимствованиям"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н ФСБУ "Совместная деятельность"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Выплаты персоналу"
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 126н "Отчетность по операциям системы казначейских платежей"
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Финансовые инструменты"
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н "Метод долевого участия"
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Биологические активы"
- Приказ Минфина России от 15.06.2021 N 84н "Государственная (муниципальная) казна"
- Приказ Минфина России № 100н от 28.02.2022г.

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «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 счета 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 счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

Прочие документы

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее Указание № 3073-У);
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Основание: ч. 2 ст. 8 *Закона № 402-ФЗ.*

2. Организация учетной работы

2.1. Центр самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета (по учету средств субсидии на выполнение

государственного задания, собственных средств, средств во временном распоряжении и целевых субсидий).

2.2. Филиалы Центра могут открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и счета по учету средств в иностранной валюте только с разрешения Центра.

Центр и его филиалы выполняют государственное задание и не вправе отказаться от него.

2.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – Управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору Центра. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в филиале Центра, который имеет лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет бухгалтерия филиала.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Центра и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности. За представление полной и достоверной статистической отчетности несет ответственность Начальник управления экономики и бюджетирования.

2.6. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также директора Центра. Для этого каждому

из них главный бухгалтер направляет на электронную почту уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена *Приложением 26 к Учетной политике*.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Центра;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Центра;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банке средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств Центра, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, и иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.7.1. Функции Управления экономики и бюджетирования

- составление и предоставление в установленные сроки статистической отчетности;
- составление и согласование с директором Центра планов финансово - хозяйственной деятельности, смет расходов и расчетов к ним.

2.8. Бухгалтерия вправе:

- требовать от филиалов и сотрудников Центра представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Центра предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- при поступлении, оформлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык возлагается на сотрудника, предоставляемого данные документы.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Центра и филиалов.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра по представлению главного бухгалтера.

2.9. В Центре составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора Центра:

- инвентаризационная комиссия (*Приложение 2 к Учетной политике*);
- инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы (*Приложение 3 к Учетной политике)*;
- приемочная комиссия.

Филиал ФНИСЦ РАН, наделенный правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета вышеперечисленные комиссии, утверждает самостоятельно.

2.10. Перечень должностей сотрудников, с которыми Центр заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (*Приложении 7 к Учетной политике*).

2.11. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

2.12. Лимит остатка наличных денег в кассе на конец дня в Центре нулевой. Продолжительность срока выдачи заработной платы, стипендии, социальных выплат и др. в кассе Центра, составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2.13. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: 1С: Предприятие 8.3 (8.3.13.1644), Парус-Бюджет 10 Зарплата.
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные (*Приложение 8, Приложение 12, Приложение 22, Приложение 27, Приложение 28, Приложение 29, Приложение 30 к Учетной политике*).

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

Самостоятельно разработанные первичные документы должны содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ч.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ.

2.15. Построчный перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется самим сотрудником Центра.
Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"

2.16. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"

2.17. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в *Приложении № 9 к Учетной политике*.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2.18. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы".

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно (*Приложение 8, Приложение 12, Приложение 22, Приложение 27, Приложение 28, Приложение 29, Приложение 30 к Учетной политике*).

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.20. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ФНИСЦ РАН, утвержденным директором Центра.
Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

2.21. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в *Приложении 1 к Учетной политике*.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2.22. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении 15 к Учетной политике*.
Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

2.23. Настоящая Учетная политика Центра применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики Центра производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

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

3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

В Центре организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С. «Бухгалтерия государственного учреждения».

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок Бухгалтерии, ответственный за формирование электронного документа не заполняет.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭП.

В случае, если документ требует подписания комиссионно, то необходимо заполнение Листа согласования. Лист согласования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии.
(Основание: Приказ № 61н).

В Центре определен список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, с учетом идентификации соответствия вида ЭП *(Приложение 16 к Учетной политике)*.

В электронном формате составляются формы первичных документов (регистров учета), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н.

Все документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях, кроме ф. 0509213 – Журнала операций по забалансовым счетам 17 и 18. Журнал операций по забалансовым счетам 17 и 18 формируется и хранится в электронном виде.

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

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные.

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

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 8, Приложении 12, Приложении 22, Приложении 24, Приложении 25, Приложении 27, Приложении 28, Приложении 29 и в Приложении 30 к Учетной политике*;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера Центра.

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 16 к Учетной политике*.

3.6. График документооборота приведен в *Приложении 9 к Учетной политике*.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (*Приложение 9 к Учетной политике*).
(Основание: п.23 СГС «Концептуальные основы»).

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются в отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета (в том числе электронных) осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Инвентарные карточки (ф.0509215) заверенные квалифицированной электронной подписью не распечатываются и хранятся в электронном виде;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Инвентарные карточки (ф.0509216) заверенные квалифицированной электронной подписью не распечатываются и хранятся в электронном виде;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, исключение составляет журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213), который формируется ежеквартально последним днем квартала;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.9. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся совместно по кодам финансового обеспечения с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Журнал операций подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и работником финансовых служб, ответственным за его формирование.

При использовании метода двойной записи, первичные учетные документы являются основанием для отражения операций в разных регистрах учета и подшиваются к одному из соответствующих журналов операций.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	➢ Основные средства, Непроизведенные активы, Нематериальные активы и Права пользования нематериальными активами
	➢ Материальные запасы
8	Журнал по прочим операциям
	➢ Прочие операции
	➢ Пособия и иные социальные выплаты
	➢ Поступление НФА
	➢ Санкционирование
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
б/н	Журнал операций по забалансовому счету

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций при ведении бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1 - к данному журналу прикладываются вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира, с приложением к нему приходных и расходных ордеров и документы, на основании которых выданы или получены деньги: расчетно-платежные ведомости на выплату зарплаты, пособий, стипендии, заявления от подотчетных лиц (служебная записка), квитанции (ф. 0504510), доверенности на получение денежных средств, прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств (служебные записки);

Расчетно-платежные ведомости на выплату зарплаты, пособий, стипендии по которым денежные средства были перечислены на банковскую карту работника хранятся отдельным томом в кассе Центра и к журналам операций не подшиваются.

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 – данный журнал ведется отдельно по каждому лицевому счету, открытому в УФК и каждому валютному счету, открытому в кредитной организации. К данному журналу прикладываются:

- выписки с лицевого или валютного счета;

- отчеты о состоянии лицевого счета на 1 число месяца;
- исполненные платежные поручения;
- оправдательные документы (счет на оплату);
- уведомления об уточнении операций клиента;
- прочие казначейские и банковские документы;
- бухгалтерские справки (ф. 0504833);
- извещения (ф. 0504805);
- прочие документы, на основании которых составлен журнал (служебные записки на оплату штрафов, пеней и т.д.).

Заявки на кассовый расход не распечатываются и к журналу операций №2 не прикладываются, хранятся на машинном носителе в виде электронного документа, содержащего электронную подпись.

Реестры на перечисление денежных средств (зарплаты, пособий, стипендии) к исполненным платежным поручениям по данным видам перечислений не прикладываются, а хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра и к журналам операций не подшиваются.

Журнал операций с подотчетными лицами №3 – ведется в части расчетов по выданным денежным средствам.

К журналу по выданным денежным средствам прикладываются следующие документы:

- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- заявка-обоснование закупки, товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- служебные записки на выдачу и (или) перечисление денежных средств на зарплатную банковскую карту;
- бухгалтерские справки (ф. 0504833).

Журнал операций с поставщиками и подрядчиками №4 – к данному журналу прикладываются следующие оправдательные документы: акты выполненных работ (оказанных услуг); товарные и товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы (УПД), первичные учетные документы по учету ремонтно-строительных работ, акты о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437), решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), бухгалтерские справки (ф. 0504833) и другие документы подтверждающие получение товара.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 – к данному журналу прикладываются следующие документы по начислению и поступлению доходов: договоры (соглашения, контракты), акты выполненных работ (оказанных услуг), решения о признании

(восстановлении) сомнительной задолженности по доходам» (ф.0510445), акты о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), бухгалтерские справки (ф. 0504833), извещения (ф. 0504805), и другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 – к данному журналу прикладываются следующие документы: табели учета использования рабочего времени, копии приказов о зачислении, увольнении, перемещении, направлении в командировку, отпусках сотрудников, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, бухгалтерские справки (ф. 0504833).

Копии приказов об установлении надбавок, доплат, премировании сотрудников к журналу операций № 6 не подшиваются, а хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра.

Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (форма по КНД 1110355), в части Единого налогового платежа по НДФЛ, страховым взносам к журналу операций № 6 не подшиваются, а хранятся в электронном виде в системе «Такском».

Копии приказов по аспирантуре о зачислении, увольнении, перемещении, предоставлении академического отпуска аспирантам к журналу операций № 6 не подшиваются, а хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 – ведется отдельно:

- по основным средствам, непроизведенным активам, по нематериальным активам и правам пользования нематериальными активами;
- по материальным запасам.

К журналу **по основным средствам, непроизведенным активам, по нематериальным активам и правам пользования нематериальными активами** прикладываются следующие документы: акт приема-передачи недвижимого имущества, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448), накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); решения о прекращении признания активами объектов (ф. 0510440), решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), бухгалтерские справки (ф. 0504833), извещения (ф. 0504805); требования-накладные (ф. 0510451); акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442), выписки из ЕГРН, распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и Минобрнауки РФ, ведомости начисленной амортизации основных средств, другие документы, на основании которых производится выбытие и перемещение нефинансовых, непроизведенных и нематериальных активов.

К журналу **по материальным запасам** прикладываются следующие документы: акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), акт о списании материальных запасов (ф.0510460),

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), требование-накладная (ф. 0510451), решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), решения о прекращении признания активами объектов (ф. 0510440), решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442), бухгалтерская справка (ф. 0504833), извещение (ф.0504805), документы на основании которых осуществляется учет материальных запасов выбытие, перемещение.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) распечатываются перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, к журналам операций № 7 не подшиваются, хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра.

Протоколы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов к журналу операций № 7 не подшиваются, а хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра.

Журнал по прочим операциям №8 – применяется для учета операций, не отраженных в перечисленных выше журналах операций (№1-7). Журналы операций №8 ведутся отдельно по прочим операциям, по пособиям и иным социальным выплатам, по поступлению НФА и по санкционированию.

Журнал операций №8 **по прочим операциям** применяется для отражения операций по следующим счетам бухгалтерского учета:

0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг";

0 201 35 000 "Денежные документы";

0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами";

0 210 06 000 "Расчеты с учредителем";

0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС";

0 215 00 000 "Вложения в финансовые активы";

0 303 03 000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу";

0 303 14 000 "Расчеты по единому налоговому платежу" – операции по распределению (зачету) ЕНП в части налога на прибыль, налога на добавленную стоимость и имущественных налогов;

0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами";

0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта";

К журналу операций №8 **по прочим операциям** прикладываются следующие документы: отчет кассира «фондовый»; кассовые приходные и расходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами; бухгалтерские справки (ф.0504833) с подтверждающими документами (при наличии); иные подтверждающие документы; требования ИФНС, СФР и другие документы, подтверждающие факт недостачи, кражи и хищения; Извещение (ф.0504805); первичные документы, отражающие операции принятия к учету готовой продукции; первичные документы, отражающие операции по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата.

Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов к журналу операций №8 не подшиваются, а хранятся отдельными томами в бухгалтерии Центра.

Счет-фактуры к журналу-операций №8 не прикладываются, а подшиваются к книгам покупок и продаж.

Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120525) к журналу операций №8 не подшивается, а хранится в электронном виде.

Журнал операций №8 по прочим операциям **«Пособия и иные социальные выплаты»** применяется для отражения операций по следующим счетам бухгалтерского учета:

0 302 60 000 "Расчеты по принятым обязательствам" (в части операций по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам);

К журналу операций №8 по прочим операциям **«Пособия и иные социальные выплаты»** прикладываются следующие документы: документы, служащие основанием для начисления пособий, компенсаций и иных социальных выплат; бухгалтерские справки (ф.0504833).

Протоколы заседания комиссии по установлению стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; справки на получения пособия на рождение ребенка; копии приказов на предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до трех лет; копии справок о смерти; заявления от второго родителя к журналу операций № 8 не прикладываются, а подшиваются в отдельную папку.

Журнал операций №8 по прочим операциям **«Поступление НФА»** применяется для отражения операций по следующим счетам бухгалтерского учета:

0 101 00 000 "Основные средства" (в части операций по поступлению объектов);

0 102 00 000 "Нематериальные активы" (в части операций по поступлению объектов);

0 103 00 000 "Непроизведенные активы" (в части операций по поступлению объектов);

0 105 00 000 ""Материальные запасы" (в части операций по поступлению объектов);

0 111 00 000 "Права пользования активами" (в части операций по поступлению объектов);

0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (при реорганизации и при переносе вложений в НФА между КФО).

К журналу операций №8 по прочим операциям **«Поступление НФА»** прикладываются следующие документы: акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или товарная накладная или универсально-передаточный документ (УПД) или иные документы, подтверждающие поступление НФА; извещение (ф.0504805); акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), в части возврата объектов НФА, выписки из ЕГРН, решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и Минобрнауки РФ, бухгалтерские справки (ф.0504833).

Журнал операций №8 по прочим операциям **«Санкционирование»** применяется для отражения операций по следующим счетам бухгалтерского учета:

0 502 00 000 «Обязательства»;

0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;

0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;

0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

К журналу операций №8 по прочим операциям **«Санкционирование»** прикладываются следующий документ: бухгалтерские справки (ф.0504833).

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош – к данному журналу прикладываются бухгалтерские справки (ф. 0504833).

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо – к данному журналу прикладываются бухгалтерские справки (ф. 0504833).

Журнал операций по забалансовому счету - ведется отдельно по забалансовым счетам. Ежеквартально распечатывается по следующим забалансовым счетам: **01, 02, 03, 04, 07, 10, 20, 21, 23, 25, 26, 27**. Журнал операций по забалансовым счетам 17 и 18 формируется и хранится в электронном виде.

К журналу по **счету 01** «Имущество, полученное в пользование» прикладываются следующие документы: акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), извещение (ф.0504805), бухгалтерская справка (ф.0504833) и другие документы, на основании которых производится выбытие и перемещение по счету 01.

К журналу по **счету 02** «Материальные ценности, принятые на хранение» прикладываются следующие документы: бухгалтерская справка (ф.0504833), акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) и другие документы, на основании которых производится выбытие и перемещение по счету 02.

К журналу по **счету 03** «Бланки строгой отчетности» (БСО) прикладываются следующие документы: акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), требование-накладная (ф. 0510451), бухгалтерская справка (ф. 0504833), извещение (ф.0504805) и др. документы на основании которых осуществляется выбытие, перемещение БСО.

К журналу по **счету 04** «Сомнительная задолженность» прикладываются следующие документы: копия протокола комиссии по поступлению и выбытию активов, бухгалтерская справка (ф. 0504833) и др. документы на основании которых признается сомнительная задолженность.

К журналу по **счету 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» прикладываются следующие документы: акт о списании сувениров, подарков, бухгалтерские справки (ф. 0504833), требования-накладные (ф. 0510451), извещения (ф. 0504805) и др. документы на основании которых осуществляется выбытие и перемещение сувениров, подарков.

К журналу по **счету 10** «Обеспечение исполнения обязательств» прикладываются следующие документы: поручительство, банковская гарантия, бухгалтерская справка (ф. 0504833).

К журналу по **счету 17** «Поступления денежных средств» документы не прикладываются, так как первичные учетные документы по поступлению денежных средств

прикладываются к журналу операций №2. Журнал формируется и хранится в электронном виде.

К журналу по **счету 18 «**Выбытия денежных средств» документы не прикладываются, так как первичные учетные документы по выбытию денежных средств прикладываются к журналу операций №2. Журнал формируется и хранится в электронном виде.

К журналу по **счету 21** «Основные средства в эксплуатации» прикладываются следующие документы: акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); акты о приеме-сдаче отремонтированных акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); решения о прекращении признания активами объектов (ф. 0510440), бухгалтерские справки (ф. 0504833), извещения (ф. 0504805); требования-накладные (ф. 0510451) и другие документы, на основании которых производится выбытие и перемещение нефинансовых активов.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) к журналу операций по забалансовому 21 счету не подшиваются, а хранятся отдельным томом в бухгалтерии Центра.

К журналу по **счету 23** «Периодические издания для пользования» прикладываются следующие документы: акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), бухгалтерская справка (ф. 0504833).

К журналу по **счету 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» прикладываются следующие документы: копия договора аренды, акт приема-передачи и др. документы на основании которых осуществляется передача и возврат имущества, бухгалтерская справка (ф. 0504833).

К журналу по **счету 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» прикладываются следующие документы: копия договора аренды, акт приема-передачи и др. документы на основании которых осуществляется передача и возврат имущества, бухгалтерская справка (ф. 0504833).

К журналу **по счету 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) прикладываются следующие документы: акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), бухгалтерская справка (ф.0504833) и другие документы, на основании которых производится выбытие и перемещение по счету 27.

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как первичный учетный документ и как бухгалтерский документ. В первом случае – для операций, по которым нет унифицированных форм. Во втором – для операций, которые оформляют другими документами, например, электронными.

3.10. Копии электронных документов (уведомления об уточнении операций клиента, расшифровка на взнос наличными, заявки на кассовый расход при расчетах между бюджетными учреждениями, заявка на получение наличных денежных средств) формируются: на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются штампом с

указанием заверительной надписи: "Копия электронного документа"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.11. В связи с наличием цифровой подписи допускается не подписывать бумажный носитель. Его можно не распечатывать или распечатывать по требованию проверяющих органов.

4. Технология обработки учетной информации

4.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, Парус-Бюджет 10 Зарплата, 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте bus.gov.ru;

Договора, документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки» или через программы СБИС, Диадок.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе Электронный бюджет.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией подписываются усиленной квалифицированной подписью.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8.3, Парус-Бюджет 10 Зарплата, 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - флеш-диск, который хранится в бухгалтерии Центра;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в

электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибкой считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: Согласно п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

- ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде (в году), за который Центр не сформировал бухгалтерскую отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской отчетности, внутреннему финансовому контролю). Доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Основание: п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета:

- 0 401 18 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 19 000 "Доходы прошлых финансовых лет";
- 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 29 000 "Расходы прошлых финансовых лет";
- 0 304 84 000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному";
- 0 304 94 000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет";
- 0 304 86 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";
- 0 304 96 000 "Иные расчеты прошлых лет".

4.6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Перечень отчетов, которые хранятся только в электронном виде:

- Персонифицированные сведения о физлицах;
- ЕФС-1 Раздел 1 подраздел 1.3 (Сведения о заработной плате работников

госучреждений).

- ЕФС-1 Раздел 2 (Сведения о начисленных взносах на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний);
- Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6 –НДФЛ).

5. Рабочий план счетов.

5.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

5.2. Рабочий план счетов (*Приложение 10 к Учетной политике*) Центра разработан в соответствии в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

5.3. Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

5.4. Центр применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в *Приложении 10 к Учетной политике*.

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов устанавливаются Рабочим планом счетов, утверждаемым в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Центр по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*Приложение 10 к Учетной политике*).

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

Разряд номера счета	Коды
1–4	*Код подраздела КРБ:* 0110 «Фундаментальные исследования» 0112 «Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0706 «Высшее образование»
5–14	*Нули:* 0000000000
15–17	*Код вида расходов*
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункт 11 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6. Оценочные значения отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

6.2. Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен в свою очередь переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

6.3. Основные методы определения справедливой стоимости:

- 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;
- метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

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

6.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Для осуществления внутреннего финансового контроля в Центре в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют отдел внутреннего контроля, комиссии, должностные лица, сотрудники Центра.

Комиссии утверждаются приказами директора Центра

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом директора Центра.

Подраздел **8. Инвентаризация финансовых обязательств и активов – исключен.**

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

9. Нефинансовые активы.

9.1. Нефинансовые активы в Центре для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

9.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

9.3. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

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

В Центре формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов *(Приложение 1 к Учетной политике);*

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

9.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в

результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов *(Приложение 1 к Учетной политике).*

10. Основные средства

10.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства».

Порядок принятия объектов основных средств к учету:

10.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Центра при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Центра, независимо от стоимости объектов основных средств и от срока их полезного использования. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Центра в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: п. 8 СГС "Основные средства".

10.3. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании следующих поступивших документов: товарная накладная или универсально-передаточный документ (УПД) или Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Центра.

По результатам инвентаризации принятие к учету объектов основных средств оформляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

При принятии к учету объектов основных средств проверяется наличие сопроводительных документов.

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).
Основание: п. 25 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания N 61н.

Ввод объектов основных средств в эксплуатацию оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

В случае необходимости уточнения признаков аналитического учета объектов основных средств, в связи с неверно указанным наименованием объекта в документах поставщика, с подписанным дополнительным соглашением к договору, данная операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложенной копией документа-основания.

10.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из восьми знаков:

1 - 2-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

3 - 8-й знаки – порядковый номер.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства".

При передаче основных средств, нематериальных активов между Центром и филиалом, в случае, если инвентарный номер актива повторяется (совпадает), необходимо обеспечить уникальность номеров. Для этого к инвентарному номеру объекта в конце номера добавляется знак в виде точки (.) или знак нижнего подчёркивания (_) и далее цифра 1 (2, 3 и т.д.).

Таким образом, уникальные номера будут выглядеть следующим образом:

- оригинальный инвентарный номер: 31960001
- повторяющийся номер: 31960001. или 31960001_1

10.5. Инвентарный номер:

- - на объекты недвижимого имущества (здания, сооружения, машино-место) – наносится несмываемой краской;
- - на объекты недвижимого имущества (помещения) – изготавливается табличка с инвентарным номером и прикручивается к стене у входа;
- - на объекты движимого имущества – путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией или нанесения на объект учета маркером, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При получении основного средства путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

10.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008).

10.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *Приложению 11 к Учетной политике*.

10.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом 1-го числа месяца в соответствии со сроками полезного использования, с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. включительно

амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдачи его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере100% первоначальной стоимости при выдачи его в эксплуатацию.

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

10.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение 1 к Учетной политике*) с учетом:
  - ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
  - гарантийного срока использования;
  - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается с учетом положений Федерального стандарта N 257н.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства".

10.10. Переоценка основных средств проводится:

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

Основание: п. 29 СГС "Основные средства".

В учете операции по переоценке отражаются:

- в случае переоценки по решению Правительства - решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы - решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением документа-основания (договор) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.11. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по подразделениям и материально ответственным лицам.

10.12. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме № 0510450.

10.13. Документами аналитического учета основных средств являются:

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

Основание: п. 9 *СГС "Учетная политика".*

Операции по переводу объекта основных средств и переводу начисленной амортизации по объекту, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, в состав основных средств, принятых к учету по виду источника финансового обеспечения – средства на выполнение государственного задания отражаются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

10.14. Ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится на основании служебной записки составленной материально-ответственным лицом совместно с Управлением информационных технологий. В служебной записке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

В случае если для комплекса конструктивно-сочлененных предметов требуется периодическая замена отдельной составной части (частей), то в балансовую стоимость объекта включаются затраты на замену, а стоимость выбывающей части списывается. В других случаях затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

Основание: п. 19, 27 СГС «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств (модернизация), признаются существенными, когда стоимость составной части, составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

Стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей,

которая относится на текущие расходы. Данный порядок применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость модернизируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.
Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540).

Основные средства в личное пользование сотрудникам передаются на основании служебной записки от работника, завизированная директором Центра и расписок о получении оборудования в личное пользование, оформляются Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

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 "Учетная политика".

Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов *(Приложение 1 к Учетной политике)*

10.15. Списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.16. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по оценки технического состояния объектов (разработана самостоятельно). Решение оформляется в виде акта *(Приложение 12 к Учетной политике)*.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

10.17. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации (списываются с балансового учета) на

основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

10.18. При единовременном списании основных средств до 10 000 руб. включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». При списании с забалансового счета 21 основное средство учитывается на забалансовом счете 02 до момента утилизации.

10.19. Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией Центра;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу;
- акта об утилизации.

Порядок утилизации имущества:

10.20. Согласно Федерального закона от 24.06.1998г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- интерактивные доски;
- проекторы;
- телевизоры;
- мониторы;
- хозяйственный инвентарь;
- отработанные картриджи (тонеры);
- отработанные ртутьсодержащие лампы;
- отработанные батарейки.

10.21. Согласно постановлению Правительства РФ №293 от 07.03.2025г. прочее имущество утилизируется Центром самостоятельно.

Инвентаризация основных средств

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

10.22. Для проведения инвентаризации в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Комиссия формируется для непосредственного проведения инвентаризации.

10.23. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Инвентаризационные описи (форма 0510466) формируются электронно.

10.24. При проведении инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»

10.25. При проведении инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

10.26. Исключен.

Организация учета основных средств:

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

10.29. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости расчета амортизации основных средств.

Особенности учета единых функционирующих систем:

10.30. К единым функционирующим системам относятся:

- "тревожная кнопка";
- система контроля и управления доступом.

Отдельные элементы единых функционирующих систем отражают в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

10.31. Единые функционирующие системы:

- отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Отдельные элементы единых функционирующих систем отражают в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

10.32. Исключен.

10.33. Исключен.

10.34 Исключен.

10.35. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Обесценение активов

10.36. Учет обесценения активов осуществляется Центром в соответствии с СГС "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

10.37. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

10.38. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466).

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

10.39. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа директора Центра. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 СГС "Обесценение активов".

Особо ценное движимое имущество

10.40. Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 000 рублей.

Реклассификация объектов основных средств:

10.41. Реклассификация объектов основных средств проводится путем перемещения основных средств:

- между группами (видами) имущества;
- в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, перемещение основного средства в категорию материальных запасов).

В учете операции по реклассификации отражаются:

- решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и бухгалтерской справкой (ф. 0504833) - в части выбытия объекта из одной группы (категории) имущества;
- решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и бухгалтерской справкой (ф. 0504833) - в части оприходования объекта в другую группу (категорию) имущества.

Разукомплектация объектов основных средств:

10.42. Разукомплектация основных средств, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о новых условиях использования объектов, которое оформляется протоколом комиссии и Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (*Приложение 27 к Учетной политике*).

Сумма стоимостей объектов нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а

сумма долей распределенной амортизации - амортизации, начисленной на основное средство.

Стоимость каждой составной части разукомплектованного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости объекта на основании данных из документов поставщика, если там была выделена стоимость отдельных частей объекта. В случае, если данные о стоимости отдельных частей объекта отсутствуют, то Центр применяет следующую методику:

а) комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость каждого объекта методом рыночных цен;

б) полученные стоимости всех объектов суммируются;

в) определяется коэффициент отношения стоимости одного объекта к стоимости всего объекта;

г) устанавливается окончательную стоимость каждого объекта путем умножения рассчитанного коэффициента на его первоначальную стоимость;

е) сумма ранее начисленной амортизации по каждому объекту основных средств вычисляется путем умножения рассчитанного коэффициента на общую сумму начисленной амортизации.

В учете операции по разукомплектации отражаются:

- выбытие объекта на основании акта о списании объектов НФА (ф. 0510454). В акте проставляется отметка, что объект выбыл в результате разукомплектации;
- принятие в результате разукомплектации объектов оформляется актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

11. Непроизведенные активы

11.1. 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.

Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы».

11.2. Исключен.

11.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

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

11.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

11.6. Списание с баланса земельного участка осуществляется датой внесения сведений в ЕГРН о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0510448).

12. Нематериальные активы

12.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

12.2. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание: п. 7 СГС «Нематериальные активы»)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: п. 13 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания N 61н.

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

Основание: п. 7 СГС «Нематериальные активы».

12.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, государственного учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

12.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

1 - 2-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

3 - 8-й знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»)

12.6. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Нематериальные активы»)

12.7. После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.
(Основание: п. 23 СГС «Нематериальные активы»)

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

12.9. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.
(Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

12.10. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются факторы, указанные в п.27 СГС «Нематериальные активы».

12.11. 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 учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.
(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

В случае изменений факторов и (или) условий их использования, указанных в п.27 СГС «Нематериальные активы» срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «с определенным сроком полезного использования» оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
(Основание: п.27, 36 СГС «Нематериальные активы»).

12.13. В случае необходимости уточнения признаков аналитического учета объектов нематериальных активов, в связи с неверно указанным наименованием объекта в документах поставщика, с подписанным дополнительным соглашением к договору, данная операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложенной копией документа-основания.

12.14. Операции по прекращению признания в бухгалтерском учете сумм начисленной амортизации и признанного обесценения при выбытии с балансового учета оформляются документами в случаях:

- безвозмездная передача объекта НМА по остаточной стоимости - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- списание объекта НМА по остаточной стоимости - решение о прекращении (ф. 0510440).

12.15. Переоценка нематериальных активов проводится:

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

Основание: п. 25 СГС "Нематериальные активы".

В учете операции по переоценке отражаются:

- в случае переоценки по решению Правительства - решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы - решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением документа-основания (договор) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13. Материальные запасы

13.1. Центр учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

Группа материальных запасов	**Материальные запасы**
Лекарственные препараты и медицинские материалы **(счет 105.01)**	Медикаменты – лекарственные средства, бактерийные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, лейкопластыри
	Иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»
Продукты питания **(счет 105.02)**	Перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2:
	□ 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты»;
	□ 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством»;
	□ 10 «Продукты пищевые»;
	□ 11 «Напитки»
Горюче-смазочные материалы **(счет 105.03)**	Дрова
	Уголь
	Торф
	Бензин
	Керосин
	Дизельное топливо
	Моторные масла
	Мазут
	Автол
Строительные материалы **(счет 105.04)**	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.

Группа материальных запасов	Материальные запасы
	Строительный металл – железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п
	Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь **(счет 105.05)**	Белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); Постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); Одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); Обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); Спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); В состав спецодежды входит: специальная одежда, специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.) и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п.), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
	Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные запасы **(счет 105.06)**	Хозяйственные материалы – лампы, световые панели (люминесцентные, светодиодные, накаливания), стартеры для люминесцентных ламп, мыло, щетки, замки (в т.ч. врезные), личинки в замок, клей для дерева, плиточный клей, кабели, провода, розетки, выключатели, переключатели, кран-букса, кран шаровой, смесители, сифон для раковин, гофр для сифона,

Группа материальных запасов	Материальные запасы
	фурнитура для унитаза, шланг, радиаторы, межкомнатные двери и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, папки, клей канцелярский и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.
	Посуда
	Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
	Спецоборудование для НИОКР
	Подарки, сувениры, адресные папки для вручения, рамки для грамот, благодарностей и т.п.
	Продукты питания для дарения и проведения мероприятий
	Прочие материальные запасы

В случае если невозможно точно определить счет аналитического учета материальных запасов, то их учет ведется в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

13.2. Согласно п. 11.4 Порядка N 209н для отражения в учете операций по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходов на оплату государственных контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, используется статья 340 КОСГУ.

КОСГУ по учету материальных запасов детализации не подлежит.

13.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

13.4. В целях надлежащего учета и контроля использования материальных запасов Центр имеет право применять при поступлении материалов свою внутреннюю номенклатуру, так чтобы наименования соответствовали действительности и позволяли верно, идентифицировать материальные запасы.

13.5. Норма расходов материальных запасов складывается из потребностей учреждения (фактического расхода).

13.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Порядок принятия материальных запасов к учету

13.7. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы»), стоимость зависит от того, как материальные запасы поступили в Центр. Первоначальная стоимость приобретенных (созданных) материальных запасов (п. 19 СГС «Запасы») определяется в сумме фактически произведенных вложений, которые включают:

- цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов,

в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;
- расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (расходы по доставке материальных запасов);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Сумма расходов, связанная с приобретением материальных запасов, которая указана в документах поставщика, распределяется пропорционально договорной цене приобретаемых материалов для включения в первоначальную стоимость материального запаса.

Расходы формируются с учетом НДС, предъявленного поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме поступления материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС.

Признание в бухгалтерском учете увеличения стоимости материальных запасов на суммы входного налога на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации оформляется на основании Счет-фактуры от поставщика с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.8. Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

13.9. При возникновении операций, связанных с изготовлением материальных запасов самим Центром их фактическая стоимость складывается из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Аналитический учет вложений в материальные запасы, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета) ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: (п.72 Приказа Минфина России N 61н).

13.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Центра в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (рассчитанной методом рыночных цен).

13.11. Признание в бухгалтерском учете резерва предстоящих расходов по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара, оформляется на основании Акта приемки (ф.0510452) в случае, если контракт на поставку товаров не размещался в ЕИС, товаросопроводительных документов и Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

13.12. Принятие к балансовому учету материальных запасов, ранее учтенных на забалансовом счете 02, в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению оформляются Распоряжением Центра и Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

13.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

Стоимость безвозмездно полученных материальных запасов

13.14. Безвозмездно полученные объекты материальных запасов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов (*Приложение 1 к Учетной политике*) исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», подп. 3 п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Центром стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Перемещение материальных запасов внутри Центра

13.15. Операции по перемещению материальных запасов внутри Центра, отражаются в учете путем изменения материально ответственного лица по дебету и кредиту одного счета на основании следующих первичных документов:

- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требования-накладная (ф. 0510451).

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

Возврат неиспользованных материальных запасов (в том числе бланки строгой отчетности, награды, ценные подарки, сувениры, адресные папки, рамки для грамот, благодарностей и т.п.), ранее выданные сотруднику учреждения, ответственному за организацию и (или) вручение вышеперечисленных объектов, за оформление и (или) выдачу бланков строгой отчетности и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения оформляется Требование-накладной (ф. 0510451).

В случае необходимости уточнения признаков аналитического учета объектов права пользования материальными запасами, в связи с неверно указанным наименованием объекта в документах поставщика, с подписанным дополнительным соглашением к договору, данная операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложенной копией документа-основания.

Операции по принятию остатка неиспользованных материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, на выполнение государственного задания оформляются на основании Распоряжения директора Центра об использовании материальных запасов на выполнение задания с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Операции по переводу остатка неиспользованных материальных запасов, которые были ранее приобретены за счет средств по приносящей доход деятельности на вид деятельности – выполнение государственного (муниципального) задания оформляются на основании Распоряжения директора Центра с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Операции по переводу остатка неиспользованных материальных запасов, которые были ранее приобретены за счет средств субсидии на иные цели на вид деятельности – выполнение государственного (муниципального) задания оформляются на основании Распоряжения учредителя об использовании МЗ на выполнение задания с последующим восстановлением с приложением к нему Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Передача материальных запасов на сторону

13.16. Передача материальных запасов подрядчику для выполнения ремонтных работ, для изготовления (создания) объектов нематериальных активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

Реклассификация материальных запасов

13.17. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Основание: пункт 27 СГС "Запасы".

Списание материальных запасов
Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", раздел VI СГС «Запасы»

13.18. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

13.19. Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Для подтверждения расхода материальных запасов также оформляются следующие документы:

Хозяйственная операция	Документ
Списание материальных запасов для торжественных мероприятий израсходованные при дарении (вручении): ценные подарки, сувениры, почетные грамоты, рамки, адресные папки, поздравительные открытки и др.	Отчет вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественного мероприятия (ф. Приложение 5 к Положению о представительских расходах ФНИСЦ РАН *Приложение 8 к Учетной политике* ФНИСЦ РАН)
Списание хозяйственных товаров: моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, тряпки, перчатки для хозяйственных нужд, салфетки, губки, мешки; туалетные принадлежности: бумажные полотенца, туалетная бумага, освежители воздуха, мыло и др.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
Списание использованных (потребленных) канцтоваров	Отчет о расходовании материальных запасов (ф. *Приложение 28 к Учетной политике*)
Списание отработанных расходных материалов: батарейки, картриджи, лампочки и др.	
Списание использованной (потребленной) бутилированной воды питьевой	
Списание израсходованных медикаментов	Отчет о расходовании материальных запасов (ф. *Приложение 28 к Учетной политике*)
Списание раздаточных материалов, которые используются в деятельности или на мероприятиях (заседаниях Ученого совета, диссертационных советов, курсах профпереподготовки): блокноты, ручки, папки, пакеты, книги, журналы, полиграфическая продукция, сертификаты, обложки для дипломов или иных документов, одноразовая посуда и др.	Отчет о расходовании материальных запасов (ф. *Приложение 28 к Учетной политике*)
Списание материалов, которые требуют установки: комплектующие части, компьютерные расходные материалы, дверные замки, личинки к замкам, дверные доводчики; санитарно-технические материалы: краны, муфты, тройники, смесители и др., самоклеящиеся информационные, пожарные знаки и наклейки, которые нельзя использовать повторно.	Отчет о расходовании материальных запасов (ф. *Приложение 28 к Учетной политике*)
Списание материалов при проведении ремонтных работ хозяйственным способом	Отчет об использовании материалов для текущего ремонта (ф. *Приложение 30 к Учетной политике*)

Хозяйственная операция	Документ
Списание материалов при проведении ремонтных работ подрядным способом	Отчет подрядчика об использовании давальческого сырья (строительных материалов)
Списание МЗ по результатам инвентаризации: - утраченных в результате ЧС; - недостачи, хищения.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
Списание материальных запасов, не пригодных к использованию: инструменты и хозяйственный инвентарь, спецодежда предназначенная для охраны труда, техники безопасности,гражданской обороны и защиты населения от ЧС, прочий мягкий инвентарь.	Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440) по результатам инвентаризации

13.20. Прекращение признания в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при их вложении в уставный капитал организаций оформляется Актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) с приложением к нему решения директора Центра о передаче материального запаса в уставный капитал.

13.21. Прекращение признания в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при его реализации (за исключением готовой продукции, товаров) оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) с приложением к ней УПД (счет-фактуры).

13.22. Признание в бухгалтерском учете расходов, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением к нему Отчета о расходовании материальных запасов (*Приложение 28 к Учетной политике*).

13.23. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".
Основание: пункт 273 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Учет бланков строгой отчетности

13.24. Бланки строгой отчетности (БСО), которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, учитываются на счете 105.06.340 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения.

К БСО относятся бланки, которые содержат номер и серию, имеют специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- сертификаты.

БСО списывают с баланса в следующих случаях:

- в момент их выдачи с мест хранения ответственному сотруднику для оформления;
- по причине порчи, кражи или обнаружена недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

При списании со счета 105.06.340 БСО одновременно отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Списание БСО оформляется Требование-накладной (ф.0510451) на основании заявки на выдачу бланков или служебной записки, составленной в произвольной форме от ответственного лица за оформление (заполнение) БСО.

Учет транспортных карт

13.25. Транспортная карта - это электронная бесконтактная пополняемая карта для оплаты проезда на общественном транспорте. Картой может пользоваться только работники постоянная работа которых имеет разъездной характер.

В бухгалтерском учете ФНИСЦ РАН транспортные карты учитываются как материальные запасы на счете 105.36.340 «Прочие материальные запасы» по залоговой стоимости. Транспортная карта, которую передали в пользование работнику учитывается на забалансовом счете 27.

Расходы на пополнение транспортной карты, в том числе осуществляемые через подотчетное лицо, в целях проезда работников для выполнения служебных обязанностей (не в рамках служебной командировки) отражаются по КОСГУ 222 и КВР 244.

Расходы на финансовый результат в части пополнения транспортной карты относятся в составе:

- расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" в порядке, предусмотренном для таких расходов, - если проездной билет приобретен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%;
- расходов (затрат) текущего финансового года на счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" или 0 109 00 000 "Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг" - если договор (контракт) не удовлетворяет условиям отнесения расходов к расходам будущих периодов и принято решение об отнесении затрат на финансовый результат (затраты) текущего года.

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

14.1. Центр ведет раздельно учет расходов по формированию себестоимости по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

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

В случае если выпускается один (единственный) вид готовой продукции, выполняется один (единственный) вид работ либо оказывается одна (единственная) услуга, все расходы,

относящиеся к производству готовой продукции, выполнению работ или оказанию услуг, относится в бухгалтерском учете к прямым затратам.
Основание: (п. 40 СГС «Единый план счетов» № 121н).

Затраты по изготовлению готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете 010900000. Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг определяется по окончании месяца пропорционально затратам на оказание услуг. Распределение накладных, общехозяйственных расходов при формировании фактических стоимости работ (услуг) на основании Справки (ф. 0504833) с приложением расчета к распределению ежемесячно.

14.3. К прямым затратам, относимым на себестоимость единицы оказанной услуги (выполненной работы), понесенным в связи с непосредственным их оказанием (выполнением), относятся следующие расходы:

- расходы по оплате труда и обязательные начисления по таким выплатам в пользу работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются непосредственно для оказания услуги (изготовления продукции);
- расходы на оплату услуг сторонних организаций и лиц, потребленных Центром непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);

Прямые затраты, относимые на себестоимость, формируются способом фактических затрат (прямого расчета).

14.4. В состав накладных расходов включаются затраты, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ), но обеспечивающие эти функции хозяйственного процесса.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, занятых обслуживанием нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;
- типографские и полиграфические работы, услуги, изготовление копий и прочие расходы, связанные с издательской деятельностью;
- услуги в области информационных технологий

из них:

- затраты на обслуживание и ремонт оборудования, которое используется в нескольких проектах или для поддержки общей деятельности учреждения (серверы, сети, системы хранения данных), включая работы по поддержанию работоспособности систем, замену комплектующих, устранение неисправностей;
- расходы на лицензирование программного обеспечения, если лицензии используются в нескольких проектах;

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда – ежемесячно последним днем месяца.

14.5. Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ) и осуществляемые для обеспечения функционирования Центра в целом.

В состав общехозяйственных расходов, включаемых в себестоимость, входят:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи, включая почтовые расходы;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, помещений;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы по техническому управлению, связанные с поддержанием работоспособности имущества, его обслуживанием, текущим ремонтом, а также с выполнением работ, необходимых для эксплуатации объектов нефинансовых активов;
- расходы на рабочую силу: на набор, отбор, подготовку, обучение, переподготовку и на повышение квалификации;
- командировочные расходы и затраты на разъезды по необходимым служебным вопросам;
- приобретение бланков строгой отчетности;
- услуги и работы по организации (участия) в конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях);
- юридические, информационные, консультационные и аудиторские услуги;
- прочие работы и услуги.

Общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда. В случае если по виду услуг на конец месяца отсутствуют прямые затраты по оплате труда, то общехозяйственные расходы относятся на уменьшение финансового результата (дебет счета 401.10).

14.6. Сумма начисленной амортизации на объекты основных средств, нематериальных активов, стоимость переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, прав пользования нематериальными активами, учета операционной аренды учитываются в составе расходов текущего финансового года и отражаются по дебету счета Х 401 20 271.

14.7. Расходы, не формирующие себестоимость работ (услуг) и относящиеся на увеличение расходов текущего финансового года (дебет счета Х 401 20 ХХХ):

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, гранты, пожертвования, средства прибыли (собственные средства учреждения);
- расходы на оплату банковских услуг;
- прочие расходы (ст. КОСГУ 290);
- налог на имущество, земельный налог;
- прочие госпошлины и обязательные платежи в бюджет;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

14.8. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц по виду деятельности – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), сформированная на счете 2.109.60.000, списывается в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Себестоимость услуг (готовой продукции) по виду деятельности – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания сформированная на счете 4.109.60.000, списывается в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» после принятия отчетов о выполнении государственного задания Учредителем.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

14.9. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете X.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретениям исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);
- взносы в фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;
- пополнению транспортной карты, если проездной билет приобретен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%.

Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности и по приобретениям исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В случае если по условиям договора за лицензию перечисляются периодические платежи, например, за каждый месяц, такие расходы сразу включаются в состав текущих расходов.

Расходы на осуществление капитального ремонта, оплаченные в виде взносов признаются расходами текущего финансового года на основании отчетов (сведений), полученных от управляющей компании в сумме фактически произведенных ранее платежей.

Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в Центре создается резерв предстоящих расходов.

14.10. Начисление НДС и налога на прибыль отражаются по подстатьям КОСГУ, относящимся к доходам, по которым отражены доходы текущего финансового периода с учетом налога на добавленную стоимость.

Основание: пункт 9, раздела II Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н.

15. Денежные средства и денежные документы

15.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание N 3210-У.

15.2. К группе финансовых активов «Денежные средства» относятся:

- денежные средства в кассе учреждения;
- денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации.

Основание: п. 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- отдельно приобретаемые почтовые марки;
- единые проездные билеты (смарт-карты).

Основание: п. 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

15.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

15.4. Для более детального учета денежных документов бухгалтерия ведет Журнал учета (регистрации) денежных документов. Журнал учета (регистрации) денежных документов хранится отдельным томом в бухгалтерии. Форма Журнала учета (регистрации) денежных документов разработана самостоятельно (*Приложение 22 к Учетной политике*).

15.5. В случае приобретения почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции такие почтовые марки используются в момент оформления услуги почтовой связи и не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

Таким образом, в связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи по счету 020135000 "Денежные документы" в бухгалтерском учете ФНИСЦ РАН не формируются.

16. Расчеты с подотчетными лицами

16.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет.

16.2. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только на основании служебной записки подотчетного лица, а также заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), в тех случаях, где это необходимо. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

16.3. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида.

16.4. Распоряжение директора Центра о выдаче денежных средств под отчет оформляется:

- как разрешительная подпись на служебной записке сотрудника о выдаче денежных средств под отчет;
- приказ.

16.5. Служебная записка оформляется в произвольной форме.

16.6. В служебной записке на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, запрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи служебной записки.

Служебная записка (заявление) на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Указывается место командирования, срок командировки, вид расходов, цель командировки, сумма расходов.
На покупку материалов, основных средств	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов.
На оплату услуг, работ	Приводится перечень услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

16.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы Центра;
- перечисления на зарплатную карту МОЛ.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе.

При выдаче под отчет денежных средств в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующую служебную записку, приказ.

16.8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

16.9. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, приобретение материальных запасов, основных средств (оборудования) устанавливается в размере **100 000 (сто тысяч) руб**.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

16.10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, которое утверждается отдельным приказом директора Центра.

Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)

16.11. Сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица на покупку материалов, основных средств, на оплату услуг, работ не позднее пяти рабочих дней со дня получения наличных денег под отчет и в течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В срок, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет о расходах подотчетного лица и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета о расходах подотчетного лица и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором Центра.

16.12. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом.

16.13. Факт оплаты подотчетным лицом материалов, основных средств, работ, услуг наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен быть подтвержден чеками контрольно-кассовой техники, распечатанными электронными чеками.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

16.14. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение материалов, основных средств	Документ, содержащий: - название и стоимость, количество приобретенных материалов, основных средств; - дату операции; - иные обязательные реквизиты.
Суточные	Приказ *Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных*

Вид расходов	Отчетные документы
	обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату

Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

16.15. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, которые ежегодно утверждаются приказом директора Центра (филиала). Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) директором Центра, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

16.16. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение (служебная записка). Например, "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция № ___, прилагаемая к отчету о расходах подотчетного лица. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

16.17. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет о расходах подотчетного лица представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Оформление отчета о расходах подотчетного лица, организация учета расчетов с подотчетными лицами

16.18. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором Центра согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация отчета о расходах подотчетного лица - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

16.19. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале № 3 по расчетам с подотчетными лицами.

16.20. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится на основании п.1ст.15 Федерального закона № 402-ФЗ один раз в год. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

17. Расчеты с персоналом по оплате труда

17.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, в определенных случаях по заявлению работника денежные средства могут быть выданы через кассу Центра.

17.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

17.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

17.4. Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности.

17.5. Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).
Основание: п. 8 СГС «Выплаты персоналу».

17.6. Ежеквартально производить стоимостную оценку объектов учета отложенных выплат персоналу и при необходимости корректировку до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 СГС «Выплаты персоналу».
Основание: п. 12 СГС *«Выплаты персоналу».*

18. Расчеты с дебиторами и кредиторами

18.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
Основание: п. 52 СГС "Концептуальные основы".

18.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
Основание: п. 34 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014.

18.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

18.4. Кредиторская задолженность признается в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в качестве финансовых обязательств, классифицируемых по группе «Финансовая кредиторская задолженность», в случае, если ее погашение ожидается денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» (далее - финансовая кредиторская задолженность), если иное не предусмотрено пунктом 38 СГС «Финансовые инструменты», относятся:

- кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом;
- кредиторская задолженность по работам, услугам;
- иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

Основание: п. 37 СГС «Финансовые инструменты».

18.5. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» не относится кредиторская задолженность, оцениваемая при первоначальном признании в сумме ожидаемых выплат денежных средств и (или) их эквивалентов, полученных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, по:

- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- межбюджетным трансфертам;
- безвозмездным перечислениям текущего (капитального) характера (субсидиям (грантам);
- расчетам с подотчетными лицами;
- расчетам по доходам, в том числе по полученным предварительным оплатам (авансам);
- консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;
- расчетам по социальному обеспечению;
- расчетам по платежам в бюджеты.

Основание: п. 38 СГС «Финансовые инструменты».

18.6. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п. 109 СГС «Единый план счетов» № 121н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, Центр отражает по тому же КОСГУ, по которому была произведена оплата.

Абзац исключен.

19. Порядок признания задолженностей

19.1. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведено в *Приложении 20 к Учетной политике*.

19.2. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами приведено в *Приложении 21 к Учетной политике*.

20. Отдельные виды доходов и расходов

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

20.2. Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно. Величина условных арендных платежей соответствует расходам Центра на содержание имущества, находящегося в аренде, и определяется как доля рассчитанная пропорционально площади, сданной в аренду; от произведенных Центром кассовых затрат на теплоснабжение, водоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО и услуг связи.

Основание: п. 7, п. 25 СГС "Аренда".

20.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

20.4. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете последним днем семестра 31 марта и 31 октября, на основании акта или иного документа, подтверждающего обучение от НОЦ Центра.

20.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

20.6. Доходы по договорам текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме образовательных услуг), работ, в том числе от НИР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования (счета) об уплате пени, штрафа, неустойки в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от оказания платных образовательных услуг (курсы повышения квалификации) – на дату подписания акта оказания услуг;
- от оказания платных образовательных услуг (экстерны, стажировка) – на дату подписания акта оказания услуг;

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

20.7. Центр применяет счета 0 40141 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 0 40149 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы для учета средств субсидии на выполнение государственного задания и грантов Российского научного фонда, в остальных случаях для начисления доходов будущих периодов применяется счет 0 40140 000 «Доходы будущих периодов».

20.8. Центр осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет и пользование услугами сотовой связи - по фактическому расходу.

21. Резервы

21.1. В Центре создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

21.2. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в *Приложении 13 к Учетной политике*.

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

21.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета

0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

21.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании справки – расчета (*Приложение № 24 к Учетной политике*).

Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, в том числе если закупка осуществляется через ЕИС:

- по постоянным платежам (коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества, прочие услуги), где стоимость ежемесячной услуги рассчитывается исходя из тарифа и количества потребляемого ресурса (услуги) – резерв учитывается, как среднемесячная сумма, рассчитанная на основании данных о потреблении за три последних месяца за минусом перечисленного аванса за текущий месяц; если оплата за оказанные услуги производится ежеквартально, то резерв создается в сумме оплаты за предыдущий квартал.
- по постоянным платежам (коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества, прочие услуги), где стоимость ежемесячной (ежеквартальной) услуги имеет фиксированный размер, указанный в договоре – резерв учитывается исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договора.
- по единоразовым платежам резерв создается на основании данных указанных в заключенных договорах.

Основание: п. 7, п.21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу».

22. Санкционирование расходов

22.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 18 к Учетной политике*.

23. Учет на счетах за балансом

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.220 СГС «Единый план счетов» № 121н и п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

23.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На забалансовом счете 01 учитывается имущество, которое Центр получил в пользование:

- имущество, которое получили на безвозмездной основе как вклад учредителя;

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) Центр пользуется без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на него функций (полномочий);
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ;
- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;

Имущество (право пользование) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: пункт 221 СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС "Аренда".

Нематериальные активы в пользовании учитываются по стоимости приобретения прав пользования. Условная оценка для нематериальных активов не применяется.

Имущество, которое Центр получил во временное пользование по договорам аренды (имущественного найма) на забалансовом счете 01 не учитывается.

Основание: п. п. 151.1, 151.2 Инструкции №157н, СГС "Аренда".

23.2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении".

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение;
- получены в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

На забалансовом счете 02 объекты учитываются по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости из договора. В случае, если Центр оформил акт в одностороннем порядке, например, на бесхозное имущество или ставятся на учет материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, то такие объекты учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности списываются с забалансового счета 02 по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов:

- Акт о списании (ф. 0510454, ф. 0510460) — при списании имущества по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) с приложением акта выполненных работ (если имущество утилизировала сторонняя организация) или отчета о проделанной работе по уничтожению материальных ценностей собственными силами учреждения (*Приложение №32 к Учетной политике*) — при утилизации имущества;
- Акт приема-передачи (ф. 0510448) — для передачи имущества владельцу после хранения;
- Требование-накладная (ф. 0510451) — для ценностей, ранее принятых в переработку.

23.3. Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) поступают на счет 03 только при выдаче с места хранения ответственному сотруднику для оформления, в случае порчи, кражи, обнаружения недостачи или принято решение о списании БСО в связи с изменением законодательства. Поступление на счет 03 оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

БСО учитываются на счете 03 в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

БСО списываются со счета 03 по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету. Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

Списание БСО со счета 03 оформляется Актом о списании БСО (ф.0510461). Для подтверждения расхода БСО также оформляется Отчет об использовании бланков строгой отчетности (*Приложение 29 к Учетной политике*).

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе по стоимости на дату списания с балансового учета.

23.3.1. Счет 04 «Сомнительная задолженность»

Задолженность на счет 04 принимается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и принимает решение о списании с баланса. Учет за балансом ведется по тому же коду классификации, что и на балансе. Со счета 04 задолженность списывается, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным, например, когда истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания.

23.4. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На забалансовом счете 07 учитываются ценные подарки, сувениры, другие материальные ценности, которые Центр приобрел для награждения и дарения.
Основание: пункт 233 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 по стоимости их приобретения в следующих случаях:

- при выдаче с места хранения ответственному сотруднику для вручения.
- с момента покупки, когда материальные ценности покупаются ответственным за вручение сотрудником на организацию награждения и дарения, без передачи и поступления в место хранения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Вручение физическим лицам, ценных подарков, сувениров и презентов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется отчетом вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественного мероприятия по форме согласно Приложения 5 к Положению о представительских расходах ФНИСЦ РАН. Отчет составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей. Подписание данного отчета или других

документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и презентами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Подарки, сувениры и другие материальные ценности, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, списываются со счета 07 и восстанавливаются на балансе по стоимости на дату списания с балансового учета.

23.5. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученных Центром в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

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

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

23.6. Счет 17 "Поступления денежных средств"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

23.7. Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п.365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

23.7.1. Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

На забалансовом счете 20 учитывается невостребованная кредиторская задолженность, включая задолженность, образовавшуюся в связи с переплатами в бюджет, в том числе по налогам, которая списана с баланса на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Основание: пункт 259 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами *Приложение 21 к Учетной политике*.

23.8. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Принятие к учету объектов забалансового счета 21 осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества) оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

В целях бухгалтерского учета амортизация на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно не начисляется.

Основание: подпункт б пункта 39 СГС «Основные средства» № 257н.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041). Инвентарные номера данным объектам присваиваются как указано в п.10.4 Учетной политики.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании служебной записки от материально-ответственного лица и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Выбытие основных средств со счета 21 в бухгалтерском учете отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При внутриведомственной передаче имущества, отраженного на забалансовом счете 21, такое имущество восстанавливается на балансовых счетах.

23.9. Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

На данном счете учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Центром в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

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

23.10. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

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

23.11. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета специальной одежды, материальных запасов, основных средств и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывается на счете 27 по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Передача оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

При передаче сотруднику в пользование имущества необходимо открыть Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Карточка создается датой выдачи имущества по каждому сотруднику отдельно. Закрывается карточка на следующий день после перевода сотрудника на другую работу или увольнения, или в случае если он вернул имущество.

24. Учет лицензионного программного обеспечения (ПО)

24.1. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»

Основание: (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

24.2. В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет

0 111 60 000 не применяется. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

- по дебету счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);
- по дебету счета 401 50 226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

24.3. Принятие в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами (неисключительные права) с определенным (неопределенным) сроком пользования при его приобретении, поступившего согласно контракту (договору), в случае если дата поступления объекта и дата документов отличаются, то данная операция оформляется актом приемки (ф. 0510452) с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

24.4. В случае необходимости уточнения признаков аналитического учета объектов права пользования нематериальными активами, в связи с неверно указанным наименованием объекта в документах поставщика, с подписанным дополнительным соглашением к договору, данная операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложенной копией документа-основания.

24.5. Признание в бухгалтерском учете операции по реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования, в том числе в случае досрочного прекращения договора пользования на права пользования объектов с неопределенным сроком оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

24.6. Операции по прекращению признания в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами (неисключительного права) при завершении (досрочном прекращении) лицензионного договора (в части остаточной стоимости, амортизации объекта, обесценения объекта) оформляются Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

25. Учет представительских расходов

25.1. Представительские расходы – это расходы Центра на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества независимо от места проведения указанных мероприятий.

25.2. Центр самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

25.3. Центр осуществляет следующие представительские расходы, связанные с деятельностью Центра:

- расходы на проведение официального приема (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);
- транспортные расходы по обеспечению доставки лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;

- оплата услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий:
- покупка подарков и презентов.

К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.

25.4. В Центре разработано Положение о представительских расходах (*Приложение 8 к Учетной политике*).

25.5. После проведения мероприятия ответственным лицом составляются следующие документы: Отчет о расходах подотчетного лица с приложением первичных документов, который утверждается директором или должностным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов, Акт о затратах на представительские расходы, предусмотренные сметой, отчет о проведении мероприятия.

Акт на списание представительских расходов оформляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Форма Акта на списание представительских расходов разработана самостоятельно *(Приложение 8 к Учетной политике)*.

26. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

26.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

26.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

26.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 4.1. СГС «События после отчетной даты» №275н.

26.4. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным как величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения;

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

- для квартальной отчетности филиала - 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для квартальной отчетности Центра - 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для годовой отчетности филиала - 25 января года, следующего за отчетным;
- для годовой отчетности Центра - 31 января года, следующего за отчетным.

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

26.6. Для филиала Центр издает приказ о сроках сдачи квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и устанавливает сроки самостоятельно.

27. АРЕНДА

27.1. Бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда». В Центре по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом)

Основание: п. 11 СГС «Аренда».

27.2. Порядок предоставления в аренду помещений в Центре производится на основании согласования с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

27.3. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства (заключило договор) в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

27.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

27.5. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, коммунальных расходов и иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

27.6. Затраты арендодателя по содержанию переданного им объекта учета операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

27.7. Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

27.8. Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей)

отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов субъекта учета.

27.9. Исключен.

27.10. Датой начисления амортизации на объекты операционной аренды будет дата выставления счета арендодателем.

28. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам

28.1. Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому договору, получающему вышеуказанные услуги на счете 205.31 в соответствии с пунктом 97 СГС «Единый план счетов» № 121н.

28.2. Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- Устава Центра;
- положения Центра об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- сметы;
- приказов Центра.

28.3. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются на основании сметы.

28.4. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, направленные на оплату труда, распределяются следующим образом:

- на управленческий, технический и прочий персонал, участвующий в процессе оказания платных дополнительных образовательных услуг - не более 40% от суммы средств, направленной на оплату труда;
- на педагогических работников, непосредственно оказывающих платные дополнительные образовательные услуги - не менее 60% от суммы средств, направленных на оплату труда.

28.5. Центр оказывает следующие дополнительные платные образовательные услуги:

- реализация образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- реализация образовательной услуги по подготовке к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- курсы повышения квалификации в сфере дополнительного профессионального образования на основании Плана проведения платных интенсивных специализированных курсов повышения квалификации в Научно-образовательном центре ФНИСЦ РАН.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

29. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями существующей системы бюджетного учета и Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Центр обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, страховые взносы во внебюджетные фонды РФ.

Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации работ, услуг
- имущество;

Стоимость реализованных работ, услуг

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

В Центре формируются следующие налоговые регистры (*Приложение 25 к Учетной политике*):

- регистр учета доходов;
- регистры учета расходов

Регистры формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера ответственного за участок «Налоговый учет».

Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника финансирования.

Для расчетов с налоговыми органами и уплаты налогов в Центре применяется Единый налоговый платеж (ЕНП). В рамках данного способа расчетов уплачиваются обязательные платежи на один счет бюджета без уточнения вида платежа, срока его уплаты, принадлежности к уровню бюджета. Для этих целей в учете применяются счета 0 303 14 000 "Расчеты по единому налоговому платежу" и 0 303 15 000 "Расчеты по единому страховому тарифу".

Центр предоставляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

30. Налог на прибыль

30.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

30.2. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для признания доходов для целей налогообложения стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания. Моментом определения налоговой базы в целях расчета дохода за оказанные услуги, является день подписания акта об оказании услуг Заказчиком.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в ФНИСЦ РАН комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ. При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Центра к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

В соответствии с пунктом 11 Стандарта «Долгосрочные договоры» по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, Центр отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора.

Основание: п. 2 ст. 271 Налоговый кодекс РФ.

30.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей (п.1 ст. 256 НК РФ).

30.4. Центром по всему амортизируемому имуществу применяется линейный способ амортизации (ст. 259 НК РФ). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

30.5. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах – на конкретное количество месяцев в пределах группы.

30.6. При проведении переоценки (уценки) стоимость объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей

налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

30.7. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания или выбытия объекта по любым основаниям.

30.8. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных Центром за счет приносящей доход деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

30.9. При использовании основных средств как в бюджетной, так и в приносящей доход деятельности амортизация делится пропорционально объему финансирования.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включая здания и сооружения, признаются единовременно в качестве прочих расходов, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

30.10. В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются расходы на капитальные вложения в размере не более 10% от первоначальной стоимости основных средств.

30.11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для налогообложения используется метод оценки (п.8 ст. 254 НК РФ) по стоимости единицы запасов. Основанием для отнесения этих затрат на расходы являются акты списания материалов.

30.12. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

30.13. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с п.1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала и начисления страховых взносов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам

30.14. Расходы на оплату труда, произведенные за счет средств по приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных трудовыми договорами и гражданско-правовыми договорами.

30.15. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитываются пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого назначения).

30.16. Косвенные расходы списываются ежеквартально. В соответствии с п.3 ст. 286 НК РФ уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом внесенных авансовых платежей.

30.17. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется ст. 287 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются исходя из п.1 ст. 284 НК РФ.

30.18. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеет материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст.38 НК РФ). При оказании услуг Центром используется п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

30.19. В случае если отдельные расходы Центра невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце, расходы определяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

30.20. В целях равномерного налогового учета затрат в Центре создаются следующие резервы для целей налогообложения:

- резерв на оплату отпусков сотрудников (*п.24 ст. 255 Налогового кодекса РФ*);
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Центр является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Центру в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства;
- резерв для ликвидации ЧС природного и техногенного характера, в соответствии с приказом директора ФНИСЦ РАН;
- резерв на расходы ФНИСЦ РАН (резерв до момента подписания акта приемки товаров, работ, услуг закупок, проведенных через ЕИС).

Расходы будущих периодов списываются на себестоимость оказанной услуги текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по соответствующим счетам налогового учета Н90, Н91.

30.21. Для расчета налога на прибыль Центр ежеквартально формирует регистры налогового учета (*Приложение № 25 к Учетной политике*). Регистры формируются отдельно по видам доходов и видам расходов нарастающим итогом с начала года.

30.22. В бухгалтерском учете сумма квартального авансового платежа налога на прибыль начисляется датой принятия ИФНС налоговой декларации за отчетный период (I квартал, I полугодие, 9 месяцев). Сумма налога на прибыль подлежащая к уплате по итогам года в бухгалтерском учете начисляется последним числом года (31 декабря).

31. Налог на добавленную стоимость

31.1. Центром налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

31.2. В федеральный бюджет НДС уплачивается по местонахождению Центра в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

31.3. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленными законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, которые хранятся в бухгалтерии Центра.

31.4. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор Центра (заместители директора Центра);
- главный бухгалтер.

31.5. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров по Центру.

31.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Налог на имущество

32.1. Центр является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК.
Основание: глава 30 НК.

32.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

32.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

32.4. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

33. Земельный налог

33.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.
Основание: глава 31 НК.

33.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

33.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Раздел 4. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в обособленных подразделениях.

34. Общие положения

34.1. ФНИСЦ РАН имеет 4 филиала, которые являются обособленными структурными подразделениями, расположенными вне места его нахождения:

- Южно-Российский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование ЮРФ ФНИСЦ РАН);
- Социологический институт РАН - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование СИ РАН – филиал ФНИСЦ РАН);
- Крымский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование КФ ФНИСЦ РАН);
- Северо-Кавказский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование СКФ ФНИСЦ РАН).

34.2. Филиалы не являются юридическим лицом, действуют на основании Положения, утверждаемого директором Центра.

34.3. Филиалы по согласованию с Центром могут открывать лицевые счета в отделениях Федерального казначейства и иные счета, открытые в установленном порядке. В этом случае они выделяются на отдельный баланс, который входит в состав баланса Центра. Если филиал не выделено на отдельный баланс и не имеет лицевого счета в отделении Федерального казначейства, то бухгалтерский учет такого филиала ведется бухгалтерией Центра.

34.4. Филиалы финансируются за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) выделяемые Центром в установленном порядке, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и по согласованию с Центром могут осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Центра.

34.5. Источниками финансового обеспечения деятельности филиалов являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выделяемые Центром в установленном порядке;
- средства грантов и субсидий российских, международных и иностранных

некоммерческих организаций и фондов, научных программ, конкурсных проектов, договоров и инициативных разработок;

- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и взносы;
- средства, поступающие от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- средства, поступающие от взыскания штрафных санкций с контрагентов в добровольном порядке и в порядке судебного производства;
- средства, поступающие от использования исключительных имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

34.6. Учёт доходов и расходов от приносящей доход деятельности филиалы ведут отдельно от учёта доходов и расходов по основной деятельности.

34.7. Филиалы вправе от имени Центра совершать сделки, за исключением крупных сделок или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Центра, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, без предварительного согласования с Центром

34.8. Имущество филиалов находится в федеральной собственности, передано им на праве оперативного управления, образуется из основных и оборотных средств, закрепленных за ними Центром, стоимость которых отражается в балансах филиалов и в сводном балансе Центра.

34.9. В состав имущества филиалов могут входить оборудование, приборы, транспортные средства, средства связи и другое имущество, обеспечивающее деятельность и развитие филиалов, а также социальные потребности сотрудников филиалов.

34.10. Филиалы осуществляют оперативный и бухгалтерский учёт субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведут статистическую и иную отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

34.11. Хранение первичных документов и отчетности филиалов осуществляется в филиалах.

34.12. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в Центре, в филиалах.

34.13. Применять технологию обработки учетной информации, отличную от Центра не разрешается.

34.14. Филиалы, наделенные правом ведения бухгалтерского учета, уплачивают по месту своего нахождения следующие налоги и сборы:

- единый налоговый платеж (ЕНП);
- взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

34.15. За филиалы, у которых отозвано право ведения бухгалтерского учета налоги и сборы перечисляет бухгалтерия Центра.

34.16. Пени, штрафы и недоимки филиалы погашают самостоятельно за счет собственных средств.

34.17. Главные бухгалтера филиалов должны обеспечить ежемесячную сверку расчетов с ИФНС по месту нахождения.

34.18. Первичные документы и регистры учета и отчетности, составляемые филиалами, необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в бухгалтерию Центра в сроки:

- НДС – до 05 числа следующего за отчетным месяцем;
- Налог на прибыль – до 05 числа следующего за отчетным месяцем;

34.19. Сроки предоставления, бухгалтерской отчетности устанавливаются ежегодным приказом Центра.

34.20. Наличные денежные средства филиалов учитываются на счете «Касса».

Кассиром филиала самостоятельно выписываются расходные и приходные кассовые ордера. Кассовые книги ведутся филиалами самостоятельно.

Лимит остатка наличных денег в кассе филиала на конец дня - нулевой. Продолжительность срока выдачи заработной платы, социальных выплат и др. в кассе, составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

34.21. При расчете доли прибыли, приходящейся на филиал, сумма налогооблагаемой прибыли, относящаяся к филиалу, определяется исходя из удельного веса среднесписочной численности и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества за отчетный период (налоговый период).

Основание: п. 2 ст. 288 НК РФ.

34.22. Центр для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывает выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в филиале.

При выполнении работ, оказании услуг, передаче материальных ценностей между Центром и филиалами, НДС не начисляется.

Центр уплачивает НДС централизовано по месту его государственной регистрации без распределения по филиалам.

Счета-фактуры на оказание услуги выставляются филиалами и Центром. Филиалы, наделенные правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, самостоятельно оформляют счета-фактуры покупателям от имени Центра, указывая после ИНН Центра КПП своего подразделения.

Обособленные подразделения нумеруют счета фактуры самостоятельно с указанием кода каждого филиала:

01 - Южно-Российский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование ЮРФ ФНИСЦ РАН);

05 - Социологический институт РАН – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование СИ

РАН - филиал ФНИСЦ РАН);

06 - Крымский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование КФ ФНИСЦ РАН);

11 – Северо-Кавказский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (сокращенное наименование СКФ ФНИСЦ РАН).

34.23. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в филиалах ведутся в виде разделов единых учетных документов Центра. Эти журналы, книги покупок и продаж вместе с налоговой декларацией по НДС по окончании налогового периода предоставляются Центру для оформления единых книг покупок и продаж, составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

34.24. При получении и передаче внутриведомственных расчетов применяется извещение (ф. 0504805). Оно формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Центра и филиала. К извещению прилагаются документы, подтверждающие факт приемки-передачи объектов учета (акт о приеме-передаче, опись, реестр, оправдательные документы поставщиков и другие документы), заполняется извещение передающей стороной машинным способом сразу за двух сторон и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

При внутриведомственных денежных и неденежных расчетах извещение (ф. 0504805) может быть оформлено в электронном виде и подписано электронными подписями через ЭДО 1С.

34.25. Заполненное извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

34.26. Для учета внутриведомственных расчетов между Центром и его филиалами предусмотрен счет 304 04 "Внутриведомственные расчеты".

Основание: пункт 164 СГС «Единый план счетов» № 121н.

34.27. Расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) в соответствии с КОСГУ.

Приложение 1 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук (ФНИСЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФНИСЦ РАН (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. В Центре создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов минимум из 4 (четырех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

При определении кворума применяется следующее правило округления: если расчётное количество членов, необходимое для кворума, не является целым числом, дробная часть отбрасывается, а значение принимается равным целой части полученного числа (округление в меньшую сторону).

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в Центре считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) в установленном порядке:
  - основных средств;
  - нематериальных активов;
  - непроизведенных активов;
  - объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
  - бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом учете.
  - подарочной, сувенирной продукции;
  - расходов представительского характера.
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- уничтожение списанных бланков строгой отчетности;
- уничтожение печатей и штампов;
- назначение материально-ответственных лиц;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

3.2. Комиссия использует в своей работе следующие первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)
- Акт на списание подарочной, сувенирной продукции и расходов представительского характера (форма разработана самостоятельно) *Приложение 8 к Учетной политике*;

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение сотрудником бухгалтерии присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и Учетной политикой Центра, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм

амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии);
- рассмотрение документов (акт оценки технического состояния объектов основных средств, дефектная ведомость) подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- акт оценки технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- Центр передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- Центр больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- сопроводительное письмо с указанием перечня объектов федерального имущества, в отношении которых принято решение о списании, и прилагаемых документов.
- копию распорядительного акта Учреждения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (далее - Комиссия) с приложением положения о Комиссии и ее состава, утвержденных распорядительным актом Учреждения. Указанные документы могут не предоставляться в случае, если они направлялись в Министерство ранее. В данном случае информация о реквизитах обращения Учреждения, приложением к которому являются указанные документы, должна содержаться в сопроводительном письме.
- копию протокола заседания Комиссии о невозможности и (или) нецелесообразности использования объекта особо ценного движимого имущества и принятии решения о его списании (с приложением технико-экономического обоснования необходимости и целесообразности списания особо ценного движимого имущества).
- оформленный Комиссией акт о списании.
- копию инвентарной карточки учета, предлагаемого к списанию федерального имущества.
- техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов движимого имущества, в отношении которых принято решение о списании.
- копию технического паспорта объекта особо ценного движимого имущества, не являющегося транспортным средством, в случае отсутствия - письмо в произвольной форме с указанием причин отсутствия технического паспорта.
- информацию, подтверждающую наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта (объектов) особо ценного движимого имущества.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1 Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, которые перечислены в п.3.5. Положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (*Приложение 20 к Учетной политике*), приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность (платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.);
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором учреждения.

Приложение 2 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Председатель комиссии	Сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности
Заместитель председателя комиссии	Сотрудник Управления имущества и эксплуатации зданий
Секретарь комиссии	Сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности
Члены комиссии:	Сотрудник Управления информационных технологий
	Сотрудник Контрактной службы

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение 15 к Учетной политике*) и Положения об инвентаризационной комиссии, которое головная организация, филиал утверждают самостоятельно.

Приложение 3 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Состав комиссии для проведения ежеквартальной инвентаризации денежных средств в кассе Центра

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

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности
	Сотрудник Управления кадров

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление Акта инвентаризации наличных (ф. 0510836).

Ответственность за деятельность комиссии несет Председатель комиссии.

На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) права и обязанности Председателя комиссии переходят к начальнику Управления экономики и бюджетирования ФНИСЦ РАН.

Приложение 4 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Состав комиссии по поступлению, выбытию и уничтожению бланков строгой отчетности

Исключен

Приложение 5 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Состав комиссии по поступлению и выбытию подарочной, сувенирной продукции и списанию расходов представительского характера

Для организации работы по списанию представительских расходов, подарков и сувениров в ФНИСЦ РАН действует постоянная комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:	Сотрудник Хозяйственного отдела
Члены комиссии	Сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности Сотрудник Контрактной службы

На комиссию возложены следующие обязанности:

- составление акта на списание сувенирной продукции представительского характера.

Ответственность за деятельность комиссии несет Председатель комиссии.

Приложение 6 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Состав комиссии по поступлению и выбытию неисключительных прав пользования программным обеспечением и баз данных

Исключен

Приложение 7 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кассир

Приложение 8 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение о представительских расходах
(только по приносящей доход деятельности)
ФНИСЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах ФНИСЦ РАН (далее – Положение) устанавливает порядок проведения представительских мероприятий, формирования структуры расходов средств, выделяемых на представительские мероприятия, а также представления отчетности по ним.

Представительские расходы - расходы на прием и/или обслуживание официальных лиц - представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на протокольные или торжественные мероприятия ФНИСЦ РАН, независимо от места проведения указанных мероприятий.

Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся церемониал и/или ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Торжественное мероприятие - мероприятие, организуемое для чествования кого-либо или празднования какой-либо даты.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных приемах, протокольных и торжественных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.2. К представительским расходам относятся:

– расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, фуршета или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц, а также уполномоченных представителей ФНИСЦ РАН, участвующих в официальном приеме;

– транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения официального приема и (или) протокольного мероприятия и обратно;

– буфетное обслуживание во время мероприятия;

– оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате ФНИСЦ РАН, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

– приобретение ценных подарков, сувениров, презентов и призов для дарения на мероприятии.

1.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов ФНИСЦ РАН, связанных с ведением уставной деятельности. Если для осуществления представительских расходов требуется осуществить закупку товаров, работ, услуг третьих лиц, то такая закупка осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФНИСЦ РАН. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение

налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

1.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся после налогообложения.

1.5. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний, расходы на проживание официальных лиц, приглашенных для участия в представительском мероприятии из других населенных пунктов.

1.6. Местом проведения мероприятий могут являться как здания ФНИСЦ РАН, так и другие здания (помещения), за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

1.7. Источником формирования расходов на представительские мероприятия являются средства от приносящей доход деятельности ФНИСЦ РАН.

1.8. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, определенном действующим законодательством РФ.

1.9. Возмещение расходов по представительским мероприятиям производится в пределах норм представительских расходов, установленных приказом ФНИСЦ РАН.

1.10. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный (в пределах лимитов, установленных действующим законодательством), так и за безналичный расчет.

1.11. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), ответственным лицом направляется служебная записка руководителю (уполномоченному лицу) с указанием суммы отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода либо об отказе в возмещении сумм перерасхода. Допускается превышение фактической величины произведенных расходов не более чем на 10% от утвержденных сметных назначений по каждой статье расходов. Превышение предельно допустимых норм представительских расходов при проведении мероприятий не допускается.

1.12. Ответственность за корректность и своевременность представления отчетных документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

1.13. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все филиалы ФНИСЦ РАН.

2. Порядок получения и использования средств для проведения официальных и протокольных мероприятий, оформление и отражение их в учете

2.1. Перед проведением официальных или протокольных мероприятий, связанных с представительскими расходами, оформляются:

- приказ ФНИСЦ РАН о проведении представительских мероприятий (официальных приемов, протокольных мероприятий);
- программа проведения представительских мероприятий по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, в которой указываются цель проведения мероприятия (официального приема, протокольного мероприятия), наименование организаций – участников, Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия, количество официальных лиц от организации, количество участников от

ФНИСЦ РАН, дата проведения, место проведения, наименование планируемых к проведению встреч, приемов и пр., с указанием планового времени проведения;

- смета представительских расходов на проведение представительских мероприятий с указанием источника финансирования по форме согласно приложению 2 к Положению, согласованная с главным бухгалтером и с Управлением экономики и бюджетирования.

2.2. Программа проведения представительских мероприятий, смета представительских расходов являются приложениями к приказу о проведении представительских мероприятий.

2.3. Составление плановых смет представительских расходов возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

2.4. По окончании мероприятий должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий, совместно с членами комиссии для подтверждения обоснованности произведенных представительских расходов составляется Отчет о произведенных представительских расходах по форме согласно Приложению 3, Отчет о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению

2.5. В случае если оплата представительских расходов осуществляется через подотчетное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение представительских мероприятий, возмещение расходов осуществляется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением к нему первичных подтверждающих документов (акты оказанных услуг, счета-фактуры, кассовые чеки, товарные накладные, универсальные передаточные документы и пр.).

2.6. Отчет о расходах подотчетного лица представляется ответственным лицом в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после завершения представительских мероприятий с приложением утвержденных и подписанных Отчета о произведенных представительских расходах, Отчета о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий.

2.7. В случае, когда представительские мероприятия организует и проводит третье лицо, оплата производится на основании договора поставки, подряда, возмездного оказания услуг и первичных документов, оформленных в установленном порядке (акта об оказании услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры и пр.). В этом случае дополнительно к первичным документам при представлении на оплату в Управление бухгалтерского учета представляются также утвержденные и подписанные Отчет о произведенных представительских расходах, Отчет о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий.

2.8. После проверки всех представленных документов от ответственного лица Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляет Акт о подтверждении и списании представительских расходов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

3. Порядок получения и использования средств для проведения торжественных мероприятий, оформление и отражение их в учете

3.1. Перед проведением торжественных мероприятий, связанных с представительскими расходами, оформляются:

- распорядительный документ руководителя (приказ или распоряжение) ФНИСЦ РАН о проведении торжественного мероприятия с назначением ответственного лица за проведение представительского мероприятия (вручения подарка).

- смета представительских расходов на проведение торжественного мероприятия с указанием источника финансирования по форме согласно приложению 2 к Положению, согласованная с главным бухгалтером и с Управлением экономики и бюджетирования.

3.2. Составление плановых смет представительских расходов возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия (вручение подарка).

3.3. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, презентов, призов (иных материальных ценностей) подтверждается Отчетом вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественного мероприятия по форме согласно Приложения 5 к данному Положению.

3.4. Отчет составляется ответственным за проведение представительского мероприятия (вручение подарка) не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей. Подписание данного отчета или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами, презентами и призами в рамках торжественных мероприятий, не требуется.

3.5. В случае если оплата представительских расходов осуществляется через подотчетное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение представительских мероприятий, возмещение расходов осуществляется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением к нему первичных подтверждающих документов (акты оказанных услуг, счета-фактуры, кассовые чеки, товарные накладные, универсальные передаточные документы и пр.).

3.6. Отчет о расходах подотчетного лица представляется ответственным лицом в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после завершения торжественного мероприятий с приложением Отчета вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественного мероприятия.

3.7. В случае, когда представительские мероприятия организует и проводит третье лицо, оплата производится на основании договора поставки, подряда, возмездного оказания услуг и первичных документов, оформленных в установленном порядке (акта об оказании услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры и пр.). В этом случае дополнительно к первичным документам при представлении на оплату в Управление бухгалтерского учета также представляется Отчет вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественного мероприятия.

3.8. После проверки представленных документов от ответственного лица Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляет на списание подарочной, сувенирной продукции и расходов представительского характера по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией
_____
Цель проведения
_____
Дата проведения: с "___"_____20__г. по "___"_____20__ г.
Место проведения: _____
Ответственное лицо за проведение мероприятий от ФНИСЦ РАН:
_____
(Ф.И.О., должность)
Приглашенные официальные должностные лица:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.
со стороны _____ планируется участие
(наименование учреждения)
следующих официальных лиц:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
Планируется также присутствие должностных лиц ФНИСЦ РАН в кол-ве _____ чел.
Источник финансирования _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 2
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФНИСЦ РАН

_____М.Ф. Черныш

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА
представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____ "__"_____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны ФНИСЦ РАН _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения представительского мероприятия	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
5	Приобретение ценных подарков, сувениров, презентов и призов для дарения на мероприятии	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо: _____ /_____/

Согласовано:
Главный бухгалтер _____ /_____/

Начальник Управления экономики
и бюджетирования _____ /_____/

Приложение 3
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФНИСЦ РАН

_____М.Ф. Черныш

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "____"_____20__ г.
о произведенных представительских расходах
для проведения официального, протокольного мероприятия

В соответствии с приказом ФНИСЦ РАН от «__» _____20__ г. № _____ в целях _____
официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации: _____
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
Общая тематика проведенных переговоров (встречи):

_____
_____
_____
Со стороны ФНИСЦ РАН количество официальных представителей составило _____ чел.
Местом проведения переговоров явилось_____
_____
Источник финансирования _____

Фактическая смета
произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму			

Приложение: подтверждающие документы на _____ листах.

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 4
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФНИСЦ РАН

_____М.Ф. Черныш

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достигнутых результатах по завершению представительских (официальных, протокольных) мероприятий
от "__"_____20__ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ФНИСЦ РАН:
_____

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Цели мероприятий достигнуты, денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, использованы в соответствии со сметой и целевым назначением.

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 5
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФНИСЦ РАН
_____ФИО
«__» _____ 20__ г.

Отчет
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках торжественного мероприятия

г. Москва "___"_____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	x	x	x	

Всего по настоящему акту вручено ценностей на общую сумму
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____
_____
_____

Ответственный за вручение:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ ____ г.

Приложение 6
к Положению о представительских
расходах ФНИСЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФНИСЦ РАН

_____М.Ф. Черныш

«__» _____ 20__ г.

АКТ
на списание подарочной, сувенирной продукции
и расходов представительского характера

Учреждение: _____
(наименование)

Комиссия в составе: Председатель:
Члены комиссии : _____
(должность, Ф. И. О.)

Приказ о назначении комиссии № _____от «_____ » _____20___г.

Комиссия произвела проверку документов, представленных ответственным (отчетным) лицом и установила, что на представительские расходы для проведения мероприятия (наименование мероприятия) фактически израсходовано:

№	Наименование расходов	По учету		Фактически израсходовано		
		№ документа	Дата	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.
1						
	ИТОГО					

Заключение комиссии:
1.Признать представительские расходы (или расходы на подарки) в размере __ руб. __ коп. (сумма прописью).
2.Списать с ответственного (отчетного) лица *должность ФИО* представительские расходы в размере__ руб. __ коп. (сумма прописью).

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственное (отчетное) лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____20___г.

Приложение 9 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

График документооборота ФНИСЦ РАН

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА										
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Подотчетное лицо (командируемый сотрудник)	ПЭП	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения						
		Главный бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем структурного подразделения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель организации	ЭЦП	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда сотрудника в командировку						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 2 рабочего дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Главный бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения						
		Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Главный бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Руководитель организации	ЭЦП	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда сотрудника в командировку						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 2 рабочего дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Главный бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения						
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки и в течении 5 рабочих дней после получения денежных средств для закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственный за принятие документов-оснований	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания отчета о расходах						
		Ответственное лицо учреждения (ответственный за принятие документов-оснований и проверку на соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате) - бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания отчета о расходах						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после подписания отчета о расходах ответственным лицом учреждения						
		Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем структурного подразделения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после подписания ответственным лицом бухгалтерии						
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания заявки-обоснования						
		Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания заявки-обоснования						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения контрактной службы						
		Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителя структурного подразделения						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после подписания Бухгалтерией						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
7	Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	Бухгалтер на участке основные средства	Собственноручная	В день формирования списка	На последнее число года	На бумаге	Прием на участке учет основных средств	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	Бухгалтер на участке основные средства или материальные запасы	Собственноручная	В день формирования ведомости	На последнее число года	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
9	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бухгалтер на участке основные средства или материальные запасы	Собственноручная	15 рабочих дней после завершения отчетного года	На последнее число года	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
10	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бухгалтер на участке учет БСО		В день поступления и выбытия БСО	В день поступления и выбытия БСО	На бумаге	Прием на участке учет БСО	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бухгалтер на участке основные средства или материальные запасы	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после подписания комиссией						
		Руководитель организации	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бухгалтер на участке основные средства или материальные запасы	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель организации	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
14	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В день выдачи имущества сотруднику	-	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день выдачи имущества сотруднику	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	В день выдачи имущества сотруднику
15	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В день, когда отразили вложения на счете 106	-	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день принятия отражения вложения на счете 106	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	В день приемки нефинансовых активов
16	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер на участке основных средств	ПЭП	В день принятия к учету объекта аренды	-	Электронно	Прием на участке учет основных средств	В день принятия к учету объекта аренды	Бухгалтер на участке основных средств	В день принятия к учету объекта аренды
17	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	Бухгалтер на участке основных средств	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке учет основных средств	В день принятия объекта к учету	Бухгалтер на участке основных средств	В день приемки нефинансовых активов

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
18	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	Бухгалтер на участке основных средств	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке учет основных средств	В день принятия объекта к учету	Бухгалтер на участке основных средств	В день приемки нефинансовых активов
19	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В рабочий день принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания акта о консервации (расконсервации)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после подписи всех членов комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения председателем комиссии						
20	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В рабочий день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания акта приема-передачи объектов						
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В рабочий день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания акта утилизации						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после подписи всех членов комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения ответственным лицом за сохранность имущества						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
22	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В течении 2 рабочих дней после формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и/или акта проверки технического состояния объектов, дефектной ведомости	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения (ф.0510440)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после подписания членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
23	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения о признании						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
24	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	ПЭП	В течении 2 рабочих дней после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения об оценке стоимости имущества						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо (бухгалтер) передающей стороны	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках: учет основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенн	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Ответственное лицо передающей стороны, сдавшее объект	ЭЦП	В день передачи нефинансовых активов, после создания акта (ф.0510448)						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель организации передающей стороны	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания акта лицом, сдавшим объект			ых активов			
		Ответственное лицо принимающей стороны, получившее объект	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения акта руководителем учреждения отправителя						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после получения объекта						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания акта членами комиссии						
		Руководитель организации принимающей стороны	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения председателем комиссии						
26	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Бухгалтер на участке основные средства или материальные запасы	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
	(ф. 0510450)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
27	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бухгалтер (ответственный исполнитель), уполномоченный формировать требование-накладную	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств или материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания сотрудником						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-получателя	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Бухгалтер на участке основных средств	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учет основных средств	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
29	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Бухгалтер на участке материальных запасов	ПЭП	В день отпуска материальных ценностей	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	В день отпуска материальных ценностей					
		Лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо	ПЭП	В день получения материальных ценностей	В день получения материальных ценностей					
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания лицом, получившего материальные ценности	2 рабочих дня после оформления документа					
30	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бухгалтер на участке материальных запасов	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
31	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Бухгалтер на участке материальных запасов	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
32	Акт проверки технического состояния объектов (форма разработана учреждением самостоятельно)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Собственноручная	В день формирования Акта	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии проверки технического состояния объектов	Собственноручная	В день формирования Акта						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Председатель комиссии проверки технического состояния объектов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
33	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бухгалтер на участке основные средства	Собственноручная	В день начисления амортизации	В день начисления амортизации	На бумаге	Прием на участке учет основных средств	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
34	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Руководитель организации	Собственноручная	День подписания договора	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке учет основных средств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
35	Дефектная ведомость (созданная учреждением)	Члены постоянно действующей комиссии по обследованию технического состояния зданий и помещений	Собственноручная	В день составления ведомости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Председатель постоянно действующей комиссии по обследованию технического состояния зданий и помещений	Собственноручная	В день составления ведомости						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
36	Выписка из ЕГРН по форме 114	Сотрудник, ответственный за документацию по имуществу	-	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке учет основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
37	Акт замены запасных частей оборудования и машин (модернизации) по неунифицированной форме	Исполнитель работ	Собственноручная	1 рабочий день после совершения операции		На бумаге				
		Ответственное лицо	Собственноручная	1 рабочий день после совершения операции	1 рабочий день после подписания ответственным лицом	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
38	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после заседания комиссии		На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В течении 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	1 рабочий день после подписания протокола председателем комиссии	На бумаге				
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ										
40	Акт инвентаризации расходов будущий периодов (форма 0317012)	Бухгалтер на соответствующем участке	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке учет расходов будущих периодов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
		Материально ответственное лицо	Собственноручная	В день подписания акта председателем комиссии						
		Бухгалтер на соответствующем участке	Собственноручная	В день подписания акта председателем комиссии						
41	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (расписка и раздел 1)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря (раздел 2)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
		Члены инвентаризационной комиссии (раздел 2)	ПЭП	День окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
42	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтер (ответственный исполнитель), уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 календарных дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках: учет НФА, расчеты по доходам, расчеты с поставщиками и подрядчиками, обязательства	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после создания решения о проведении инвентаризации						
		Бухгалтерия (лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета на инвентаризируемом участке) (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						
		Члены инвентаризационной комиссии (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						
		Ответственное лицо (при инвентаризации объектов нефинансовых активов) (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
43	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бухгалтер (ответственный исполнитель), уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не менее чем за 2 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках: учет НФА, расчеты по доходам, расчеты с поставщиками и подрядчиками, обязательства	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после создания изменения решения о проведении инвентаризации						
		Бухгалтерия (лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета на инвентаризируемом участке) (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						
		Члены инвентаризационной комиссии (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственное лицо (при инвентаризации объектов нефинансовых активов) (лист ознакомления)	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после утверждения руководителем организации						
44	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Лица от рабочих инвентаризационных комиссий, уполномоченные председателем комиссии, если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
45	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтер на участке Банк (подпись в Расписке)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке банк	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Бухгалтер на участке Банк (подпись в Разделе 1)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии (подпись в результативной части)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы (подпись в Расписке)	ПЭП	День начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учет денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
	денежных документов (ф. 0510465)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами (подпись в Разделе 1)	ПЭП	День начала инвентаризации						
		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря (подпись в результативной части)	ПЭП	День начала инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подписи в Разделе 3)	ПЭП	День окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии (подпись в Разделе 3)	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
47	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ответственное лицо за сохранность НФА (подпись в Расписке)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Прием на участке учет НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственный исполнитель бухгалтерии (подпись в Разделе 1)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии (подпись в Разделе 2)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подпись в Разделе 2)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии (подпись в Разделе 2)	ЭЦП	В день окончания инвентаризации, после подписания членами комиссии						
		Ответственное лицо за сохранность НФА (подпись в Разделе 3, если данный раздел заполнен)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии (подпись в результативной части Раздела 4)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подпись в Разделе 4)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Председатель комиссии (подпись в Разделе 4)	ЭЦП	В день окончания инвентаризации, после подписания членами комиссии						
48	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бухгалтер-кассир (подпись в Расписке)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке касса	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Ответственный исполнитель бухгалтерии (подпись в Разделе 1)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (подпись в Разделе 2)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подпись в Разделе 2)	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
		Ответственное лицо за сохранность НФА (подпись в Разделе 3)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (подпись в результативной части Раздела 4)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подпись в результативной части Раздела 4)	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
49	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный сотрудник Управления экономики и бюджетирования (подпись в Расписке)	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке расчеты по доходам	В день день поступления документа	Начальник управления экономики и бюджетирования	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Ответственный сотрудник Управления экономики и бюджетирования (подпись в Разделе 1)	ПЭП	В день начала инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии (подпись в результативной части раздела 2)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии (подписи в Разделе 2)	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии (подписи в Разделе 2)	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
50	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В рабочий день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке касса	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания акта о результатах инвентаризации						
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ И РАСХОДАМ										
51	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава сотрудников Управления экономики и бюджетирования, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В рабочий день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты по доходам	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания акта (ф. 0510436)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
52	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава сотрудников Управления экономики и бюджетирования (доходы) или Бухгалтерии (расходы), уполномоченный формировать решение	ПЭП	В течении 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участках: расчеты по доходам, расчеты с поставщиками и подрядчиками	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения (ф.0510437)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
53	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава сотрудников Управления экономики и бюджетирования, уполномоченный формировать решение	ПЭП	В рабочий день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты по доходам	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения о признании сомнительной задолженности						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после утверждения председателем комиссии						
54	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава сотрудников Управления экономики и бюджетирования (доходы) или Бухгалтерии (расходы), уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участках: расчеты по доходам, расчеты с поставщиками и подрядчиками	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Главный бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после создания решения о восстановлении кредиторской задолженности						
		Руководитель организации	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после подписания бухгалтерией						
55	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Бухгалтер на участке расчетов с поставщиками, подрядчиками	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Электронно	Прием на участке расчеты с поставщиками, подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Руководитель организации	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
56	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчеты по доходам	В день выгрузки	Начальник управления экономики и бюджетирования	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
		Сотрудник Управления экономики и бюджетирования	ПЭП	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
		Руководитель организации	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сотрудником Управления экономики и бюджетирования						
57	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Сотрудник, получающий доверенность	Собственноручная	В день получения доверенности	В день обращения за доверенностью	На бумаге	-	-	-	-
		Главный бухгалтер	Собственноручная	В день выдачи доверенности						
		Руководитель организации	Собственноручная	В день выдачи доверенности						
58	Журналы операций: №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №8-ош, №8-мо (форма 0504071)	Бухгалтеры на вверенных им участках, сотрудники Управления экономики и бюджетирования	Собственноручная	1 рабочий день после формирования журнала	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца	На бумаге	Прием на участках бухгалтерского учета	1 рабочий день после формирования журнала	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Главный бухгалтер	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания журнала сотрудником бухгалтерии или управления экономики и бюджетирования						
59	Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтеры на вверенных им участках	ПЭП	1 рабочий день после формирования журнала	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца	Электронно	Прием на участках бухгалтерского учета	1 рабочий день после формирования журнала	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих после передачи
		Главный бухгалтер	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания журнала сотрудником бухгалтерии						
60	Главная книга (форма 05074072)	Главный бухгалтер	Собственноручная	10 рабочих дня после окончания месяца	10 рабочих дня после окончания месяца	На бумаге	Прием на учасках бухгалтерского учета	1 рабочий день после формирования журнала	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих после передачи
61	Книга покупок	Бухгалтер на участке налоговый учет	-	-	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	На бумаге	Прием на участке налоговый учет	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель организации	Собственноручная	1 рабочий день после формирования книги покупок бухгалтером		На бумаге				

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
62	Книга продаж	Бухгалтер на участке налоговый учет	-	-	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	На бумаге	Прием на участке налоговый учет	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель организации	Собственноручная	1 рабочий день после формирования книги продаж бухгалтером		На бумаге				
63	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления документа	В день получения документа	На бумаге	-	-	-	-
		Ответственный сотрудник Управления экономики и бюджетирования (контрактной службы)		На дату поступления документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке учет обязательств	В день день поступления документа	Управление экономики и бюджетирования	Не позднее 1 дня после поступления документа
64	Договор аренды по неунифицированной форме	Ответственный сотрудник Управления экономики и бюджетирования (контрактной службы)		В день получения документа/ совершения операции	В день получения документа/ совершения операции	На бумаге		В день поступления документа	Контрактная служба	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель организации	Собственноручная	Не позднее дня заключения договора	1 рабочий день после подписания документов руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке учет основных средств		Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
65	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, акты, решения, постановления судебных приставов, претензионные требования, расчеты пеней /неустойки за нарушение условий контрактов и иные документы в части судебной и претензионной работы	Ответственные сотрудники: Управления бухгалтерского учета и отчетности, Управления экономики и бюджетирования (контрактной службы), Управления кадров, Управления имущества и эксплуатации зданий (Отдел эксплуатации зданий, антитеррористической деятельности…)	-	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участках бухгалтерского учета	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
ОПЛАТА ТРУДА										
66	Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1)	Руководитель организации	Собственноручная	В день издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	Бухгалтер на участке заработная плата	В день получения приказа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
67	Личная карточка работника (форма Т-2)	Управление кадров	Собственноручная	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о приеме сотрудника (работника) на работу	Начальник управления кадров	В день составления карточки работника
68	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Начальник Управления экономики и бюджетирования	Собственноручная	В день подписания приказа руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания / внесения изменений в штатное расписание	-	-	-	Начальник управления кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения штатного расписания
		Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания начальником Управления экономики и бюджетирования						
		Начальник Управления кадров	Собственноручная	1 рабочий день после подписания начальником Управления экономики и бюджетирования						
		Руководитель организации	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания главным бухгалтером и начальником управления кадров						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
69	Приказ о переводе работника на другую работу (форма Т-5)	Руководитель организации	Собственноручная	В день издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о переводе сотрудника (работника) на другую работу	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Бухгалтер на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
70	Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6а)	Руководитель организации	Собственноручная	В день издания приказа	В день подписания приказа руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о предоставлении отпуска работнику	Бухгалтер на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
71	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8)	Руководитель организации	Собственноручная	В день издания приказа	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Бухгалтер на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
72	Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Руководитель организации	Собственноручная	В день издания приказа	В день подписания приказа руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
73	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10А)	Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник	Собственноручная	В день принятия решения о направлении работника в командировку	В день оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	На бумаге	Прием на участке расчеты с подотчетными лицами	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
		Руководитель организации	Собственноручная	В день подписания приказа о направлении работника в командировку						
		Командированный сотрудник	Собственноручная	В течении 1 (одного) рабочего дня после возвращения из командировки						
		Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник	Собственноручная	В течении 1 (одного) рабочего дня после подписания служебного задания командируемым сотрудником						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
74	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	Исполнитель - сотрудник уполномоченный вести табель	Собственноручная	В день создания табеля						
		Ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения)	Собственноручная	В течении рабочего дня после подписания табеля исполнителем	14 и 28 числа каждого месяца	На бумаге	Прием на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения табеля	Бухгалтер на участке заработная плата	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
75	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Бухгалтер на участке заработная плата	Собственноручная	В течении рабочего дня после подписания формирования ведомости	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке заработная плата	В день поступления ведомости	Главный бухгалтер	В день поступления документа
		Главный бухгалтер	Собственноручная	В течении рабочего дня после подписания бухгалтером на участке заработная плата						
		Руководитель организации	Собственноручная	В течении рабочего дня после подписания главным бухгалтером						
76	Карточка-справка (форма 0504417)	Бухгалтер на участке заработная плата	Собственноручная	1 рабочий день после формирования карточки-справки	В течении 20 рабочих дней после завершения года	На бумаге	Прием на участке заработная плата	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
77	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы, а также приказы о назначении выплат стимулирующего характера (надбавки, премии и т.д.)	Ответственный сотрудник - Управления экономики и бюджетирования	-	-	Создание приказа в день поступления служебной записки, представления, доп.соглашения к трудовому договору	На бумаге				
		Руководитель организации	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня создания приказа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке заработная плата	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
78	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	Работник (с кем заключен договор ГПХ), ответственный работник подразделения	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до дня заключения договора		На бумаге				
		Ответственный сотрудник Управления экономики и бюджетирования				На бумаге	Прием на участке учет обязательств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
		Руководитель организации	Собственноручная	Не позднее дня заключения договора	1 рабочий день после подписания документов руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке заработная плата	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
79	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Ответственный сотрудник Управления кадров	Собственноручная	За пять рабочих дней до окончания расчетного периода (квартала)	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке заработная плата	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
80	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6а)	Ответственный сотрудник Управления кадров	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке заработная плата	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
КАССА										
81	Приходный кассовый ордер (ф.0310001), в том числе "Фондовый"	Бухгалтер-кассир	Собственноручная	В день поступления денежных средств и денежных документов в кассу учреждения	В день поступления денежных средств и денежных документов в кассу учреждения	На бумаге	Прием на участке касса	В день поступления денежных средств и денежных документов в кассу учреждения	Главный бухгалтер	В день поступления документа
		Главный бухгалтер	Собственноручная	После подписания бухгалтером-кассиром						
82	Расходный кассовый ордер (форма 0310002), в том числе "Фондовый"	Бухгалтер-кассир	Собственноручная	В день выдачи денежных средств и денежных документов из кассы учреждения	В день выдачи денежных средств и денежных документов в кассу учреждения	На бумаге	Прием на участке касса	В день выдачи денежных средств и денежных документов в кассу учреждения	Главный бухгалтер	В день поступления документа
		Главный бухгалтер	Собственноручная	После подписания бухгалтером-кассиром						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
83	Кассовая книга (форма 0504514)	Бухгалтер-кассир	Собственноручная	В день приема и выдачи наличных денежных средств и денежные документов	В день приема и выдачи наличных денежных средств и денежные документов	На бумаге	Прием на участке касса	В день приема и выдачи наличных денежных средств и денежные документов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и выдачи наличных денежных средств и денежных документов
84	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств (форма 0531251)	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день внесения наличных денежных средств	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке касса	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем внесения наличных денежных средств
		Руководитель организации	Собственноручная	В течении рабочего дня после подписания расшифровки главным бухгалтером						
85	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и прочее	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В рабочий день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении						
86	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	1 рабочий день после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов НФА в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В рабочий день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа						
87	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер на участке учета Заработная плата	ПЭП	В день формирования ведомости	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца	Электронно	Прием на участке учета Заработная плата	В рабочий день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
		Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ведомости бухгалтером						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
88	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (форма разработана учреждением самостоятельно)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день формирования Акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет основных средств или материальных запасов	В день передачи		
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день формирования Акта						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
89	Отчет о расходовании материальных запасов (форма разработана учреждением самостоятельно)	Ответственное лицо (кем были израсходованы материальные запасы)	Собственноручная	В день свершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания Отчета ответственным лицом						
		Бухгалтер на участке учета материальных запасов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Отчета руководителем						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
90	Отчет об использовании бланков (БСО) (форма разработана учреждением самостоятельно)	Ответственное лицо (кем были израсходованы БСО)	Собственноручная	В день свершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке учет материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания Отчета ответственным лицом						
		Бухгалтер на участке учета материальных запасов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Отчета руководителем						
91	Отчет об использовании материалов для текущего ремонта (форма разработана учреждением самостоятельно)	Ответственное лицо (кем были израсходованы материалы для текущего ремонта)	Собственноручная	1 рабочий день после окончания ремонтных работ	1 рабочий день после составления Отчета ответственным лицом	На бумаге	Прием на участке учета материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Бухгалтер на участке учета материальных запасов	Собственноручная	1 рабочий день после составления Отчета ответственным лицом						
92	Требование представить документы (информацию) в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа (лично в руки и/или по электронной почте)	На бумаге	-	-	-	-

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
93	Договор ссуды по неунифицированной форме	Ответственный сотрудник Управления имущества и эксплуатации зданий	-	В день получения документа/ совершения операции	В день получения документа/ совершения операции			В день поступления документа	Управление имуществом и эксплуатации зданий	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель организации	Собственноручная	Не позднее дня заключения договора	1 рабочий день после подписания документов руководителем учреждения	На бумаге	Прием на участке учета основных средств	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
94	Приказ (решение) СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер по травматизму	Начальник управления охраны труда и административно-хозяйственного обслуживания	-	-	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа (решения) в личном кабинете на портале Госуслуг	На бумаге	Прием на участке учета Доходы	В день поступления документа	Начальник управления экономики и бюджетирования	Не позднее 1 дня после передачи
95	Независимая (банковская) гарантия, залог, поручительство и иные виды обеспечения исполнения обязательств	Контрактная служба	-	-	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	На бумаге	Прием на участке учета Банк	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

Приложение 10 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					(научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Финансовые вложения	204	0	0		
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	3	4		Иные формы участия в капитале

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					финансовых активов
	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

*применяется в соответствии с положениями Приказами Минфина России от 16.11.2016 N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 11 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, шкафы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- кухонные бытовые приборы (СВЧ-печи, холодильники, кофе машины, кофеварки и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности Центра (при выполнении работ).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- в соответствии с Классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта.

Приложение 12 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Комиссия для оценки технического состояния объектов

В целях определения изношенности и полной непригодности объектов основных средств и отдельных видов хозяйственного инвентаря, в Центре создана постоянно действующая комиссия для оценки технического состояния машин, оборудования, вычислительной техники, других объектов основных средств, а также отдельных видов хозяйственного инвентаря в следующем составе:

Председатель комиссии:	Сотрудник Управления информационных технологий
Члены комиссии:	Сотрудник Управления имущества и эксплуатации зданий
	Сотрудник Управления информационных технологий

Акт
проверки технического состояния объекта

« ___» _____ 20__г. г.
_____

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ: _____.

Комиссия, назначенная Приказом № ____ от «__» _____ 202__ г. в составе:

Председатель комиссии: ФИО – Должность

Члены комиссии: ФИО – Должность;

ФИО – Должность.

Провела проверку технического состояния объекта: _____
_____

Комиссия установила (Комиссия рекомендует) _____

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ _____ г.

Приложение 13 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Порядок расчета резервов по отпускам

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной ниже.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв рассчитывается в Центре ежеквартально как сумма:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов.

Расчет суммы резерва расходов на оплату отпусков на будущий год.

Расчет производится индивидуально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К х СЗП,

где:

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за год на дату расчета (конец каждого квартала);

СЗП –средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922).

Вычисленные индивидуальные резервы отпусков всех сотрудников Центра суммируются и образуют резерв отпусков в целом по Центру. Расчет выполняется каждый квартал.

Вышеуказанная методика позволяет наиболее точно определить сумму расходов на предполагаемые отпуска, а, следовательно, более равномерно распределить расходы, относимые на финансовый результат деятельности Центра.

По этой же методике исчисляется резерв на оплату страховых взносов.

Приложение 14 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение о служебных командировках

Исключено

Приложение 15 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Центра проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочих аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно);
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при

невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при его отчуждении (продаже) – непосредственно при передаче/возврате/отчуждении комплекса;
- перед составлением годовой отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.4. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации по решению руководителя Центра или руководителя филиала.

Основанием для внеплановой инвентаризации может стать служебная записка о нарушениях, требование учредителя, Минфина и др.

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, Центр использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных 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. Для проведения инвентаризации в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Центра, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает директор Центра приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Центра.

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

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 6 данного Порядка).

Кроме плановых инвентаризаций, Центр может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. 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.

Инвентаризация камер видеонаблюдения может проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

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 не реже одного раза в три года в период с 1 октября по 15 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- в использовании;
- израсходован (использован);
- истек срок хранения;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;
- не используется;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не эксплуатируется;
- не эксплуатируется (сломан);
- ненадлежащего качества;
- объект законсервирован;
- передается в собственность иному публично-правовому образованию;
- переданное в пользование по иным основаниям;
- передача помещения в возмездное пользование (аренду);
- поврежден;
- сломан;
- требуется ремонт;
- хранение (для пользования).

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

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- консервация объекта;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

В графе 8 «Статус объекта учета»:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива»:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- консервация объекта;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

3.4. 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. 0510466) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

В графе 8 «Статус объекта учета»:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива»:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- консервация объекта;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 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. 0510464).

3.6. Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал или при уходе кассира в отпуск постоянно действующей комиссией для инвентаризации кассы, назначенной приказом директора Центра. Дата устанавливается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира.

Кассир должен дать расписку, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

После завершения инвентаризации комиссия оформляет:

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3.7. 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. 0510466).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положениями о задолженности (*Приложение 20 и 21 к Учетной политике*).

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

3.10. 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;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. 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.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. 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. В филиалах Центра, которые не наделены правом ведения бухгалтерского учета имущество инвентаризируется с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может член рабочей комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Член рабочей комиссии 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 фотофиксацией член рабочей комиссии отправляет председателю комиссии и другим членам комиссии, чтобы те зафиксировали наличие имущества и отразили это в инвентаризационных описях.

5.4. Передача инвентаризационных описей в бухгалтерию производится не позднее следующего рабочего дня после их подписания Председателем и членами комиссии. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Счет учета	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Применяемая форма инвентаризационной описи
Нефинансовые активы			
101 00 (кроме 101 10)	Основные средства (кроме недвижимого имущества)	В целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года, с 01 октября по 15 декабря отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
102 00	Нематериальные активы		
111 00	Права пользования активами		
105 00	Материальные запасы		
101 10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	В целях составления отчетности - 1 (один) раз по состоянию на 01 января	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
103 00	Непроизведенные активы		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) с приложением с приложением справки о кадастровой стоимости земельных участков, выписок ЕГРН, либо данных с сайта https://pkk.rosreestr.ru, подтверждающих кадастровую стоимость земельных участков по состоянию на 31 декабря отчетного года
106 00	Вложения в нефинансовые активы		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)

Счет учета	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Применяемая форма инвентаризационной описи
Имущество, учтенное на забалансовых счетах			
01	Имущество, полученное в пользование	В целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года; с 01 октября по 15 декабря отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
02	Материальные ценности на хранении		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
21	Основные средства в эксплуатации (ОС до 10000 руб.)		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год с 01 октября по 15 декабря отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование		
БСО, денежные средства, банковские гарантии, финансовые вложения			
03	Бланки строгой отчетности	Ежеквартально по состоянию на 31.03., 30.06., 30.09., 31.12. отчетного года (если последний день квартала выпадает на выходной день, то инвентаризация проводится в последний рабочий день)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
201 35	Денежные документы		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
201 34	Денежные средства в кассе учреждения		Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)
10	Обеспечение исполнения обязательств (банковские гарантии)	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год на 01 января	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,

Счет учета	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Применяемая форма инвентаризационной описи
215 00	Вложения в финансовые активы		поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
Денежные средства на счетах учреждения			
201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год на 01 января	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
201 27	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
Расчеты, обязательства, финансовые результаты			
205 00	Расчеты по доходам	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год на 01 января	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
206 00	Расчеты по выданным авансам		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
208 00	Расчеты с подотчетными лицами		
209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
210 05 210 10	Прочие расчеты с дебиторами		
210 06	Расчеты с учредителем		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
302 00	Расчеты по принятым обязательствам		
303 00	Расчеты по платежам в бюджеты		
304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		
304 01 304 02 304 06	Прочие расчеты		
401 40	Доходы будущих периодов		

Счет учета	**Наименование объектов инвентаризации**	**Периодичность и сроки проведения инвентаризации**	**Применяемая форма инвентаризационной описи**
401 50	Расходы будущих периодов		Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012)
401 60	Резервы предстоящих расходов		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

Приложение 16 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Заместитель директора по научной работе	Все документы	За директора в его отсутствие
3	Главный бухгалтер	Все документы	-
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заместитель директора по научно-организационной и проектной работе	Все документы	За директора в его отсутствие

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов»

Должность/статус	**Наименование документов**	**Вид электронной подписи**	**Примечание**
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовым счетам 17 и 18 (ф. 0509213)	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	простая	—
	Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	простая	Ставит подпись в качестве Руководителя финансово-экономического подразделения (службы)

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Сотрудники бухгалтерии (за исключением главного бухгалтера)	Электронные документы, утвержденные приказом Минфина РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н, применяемые при ведении бухгалтерского учета	простая	Ставят подпись в качестве ответственного исполнителя
Бухгалтер на участке расчеты с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	простая	Подпись в качестве ответственного лица учреждения

Приложение 17 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение о порядке отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вёл свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых Центр вёл свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Центра (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Центра, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Центром, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный

период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- 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;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете Центра

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Центра.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Центра на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Центра отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вёл свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вёл свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Центр ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной

записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, Центр должен указать это.

Приложение 18 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и страховых взносов с них).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**			
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – 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)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**			
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**			
2.1.1	Заработная плата	План финансово-хозяйственной деятельности	Дата утверждения ПФХД директором ФНИСЦ РАН	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.1.2	Страховые взносы в СФ РФ, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – дата формирования расчетно-платежной ведомости	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*			
2.3.1	Начисление налогов: Налог на имущество Земельный налог Налог на добавленную стоимость	Налоговые регистры, справки, отражающие расчет налога, Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
	Налог на прибыль (квартальный авансовый платеж)		Дата принятия ИФНС налоговой декларации по налогу на прибыль	
	Налог на прибыль (платеж по итогам года)		Датой образования кредиторской задолженности – последним днем текущего года	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения, Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**			
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В момент образования кредиторской задолженности – дата формирования расчетно-платежной ведомости	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Страховые взносы в СФ РФ, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В момент образования кредиторской задолженности – дата формирования расчетно-платежной ведомости	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).Сумму превышения принятых к учету	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
	расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение 19 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

График электронного документооборота ФНИСЦ РАН

Исключен

Приложение 20 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФНИСЦ РАН для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФНИСЦ РАН меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или

частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера. Служебная записка должна содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения 1, 2 к данному Положению);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение 3 к данному Положению);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (Приложение 4 к данному Положению).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ФНИСЦ РАН.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к Положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.											
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***	***11***	***12***	***13***	***14***
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

_____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 21 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Положение
о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФНИСЦ РАН невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФНИСЦ РАН (далее – Комиссия).

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение Комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф.0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 22 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Журнал учета (регистрации) денежных документов
за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Кассир _____ _____

N п/п	Вид денежного документа	Реквизиты денежного документа (серия, номер)	Поступление				Выбытие					Остаток		Подпись кассира
			Дата	Количество	Стоимость, руб.	Подпись кассира	Дата	Основание выдачи или списания	Количество	Стоимость, руб.	Фамилия И.О. и подпись работника	Количество	Стоимость, руб.	
Итого:														

Приложение 23 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Бухгалтерская справка
ИСКЛЮЧЕНА

Приложение 24 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Справка

расчет резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг закупка которых осуществляется через ЕИС

дата формирования резерва «__» _____ 202__ года
(указывается вид деятельности)

Наименование услуги: _____

Контрагент _____

Номер контракта (договора) и дата заключения _____

Данные о потреблении за три предыдущих месяца:

Месяц, год	Подтверждающий документ, №, дата	Сумма
Итого:		

Среднемесячная сумма за *(наименование услуги)* *сумма*

Сумма аванса (__%) перечисленная за поставку *(наименование услуги)* за _____ 202_ г. *сумма*

Итого сумма резерва к начислению по контракту (договору)	*№ контракта (договора)*	*сумма резерва*

Главный бухгалтер _____ _____

Дата

Приложение 25 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

ФНИСЦ РАН
Регистр налогового учета за период с __.__.20__ по __.__.20__
Вид доходов
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование подразделения	Вид доходов				Итого
	Номенклатура реализованных товаров, услуг				
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
1	2	3	4	5	6

ФНИСЦ РАН
Регистр налогового учета за период с __.__.20__ по __.__.20__
Вид расходов
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование подразделения	Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
	Вид расходов (НУ)				
	Вид затрат				
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
1	3	4	5	6	7

Приложение 26 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный научно-исследовательский социологический центр Российской академии наук
(ФНИСЦ РАН)

Кому:_____
(должность)

_____
(Ф. И. О.)

Требование
представить документы (информацию)
в Управление бухгалтерского учета и отчетности

Уведомляю, что Вы нарушили срок представления документации в Управление бухгалтерского учета и отчетности по графику документооборота. Требую представить документ (документы) по списку в указанный срок (сроки) в связи с усилением внутреннего контроля.

№	Наименование документа	Предельный срок представления
1		

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

Основание – пункт 24 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

Неправильное оформление или несвоевременная подача в бухгалтерию документов ведут к ошибкам и искажению отчетности, за которые грозят штрафные санкции по статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата составления документа)

Приложение 27 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный научно-исследовательский социологический центр
Российской академии наук
(Федеральный социологический центр РАН; ФНИСЦ РАН)
Кржижановского ул., д.24/35, к. 5, Москва, 117218
ИНН/КПП: 7727558471/772701001

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФНИСЦ РАН

_____ /ФИО/
«__» _____ 202_ г.

Акт N __ от __.__.202_ г.
о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от 29.12.2025 г. № 175-Ф, произвела разукомплектацию _____ (инвентарный номер _____).
Причина разукомплектации: _____.
Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения))	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Сведения об объектах основных средств, образованных в результате разукомплектации

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения))	Инвентарный номер	Количество	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

Наименование части объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Причина выбытия из состава ОС
1	2	3	4	5

Председатель комиссии:

Должность _____ **ФИО** **дата**
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

Должность _____ **ФИО** **дата**
подпись расшифровка подписи

Должность _____ **ФИО** **дата**
подпись расшифровка подписи

Должность _____ **ФИО** **дата**
подпись расшифровка подписи

Приложение 28 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный научно-исследовательский социологический центр
Российской академии наук
(Федеральный социологический центр РАН; ФНИСЦ РАН)
Кржижановского ул., д.24/35, к. 5, Москва, 117218
ИНН/КПП: 7727558471/772701001

Утверждаю

_____
Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет о расходовании материальных запасов

г. Москва дата

_____
(структурное подразделение)

_____
(ответственное лицо - должность Фамилия Имя Отчество)

_____
местонахождение объектов (адрес)

№ п/п	Материальная ценность - наименование	Единица измерения	Фактически израсходовано -количество	Направление расходования (причина списания)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				
3				

Ответственное лицо _____ _____ _____
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Отчет получен ответственным исполнителем
Управления бухгалтерского учета и отчетности

_____ _____ _____
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Приложение 29 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный научно-исследовательский социологический центр
Российской академии наук
(Федеральный социологический центр РАН; ФНИСЦ РАН)
Кржижановского ул., д.24/35, к. 5, Москва, 117218
ИНН/КПП: 7727558471/772701001

Утверждаю

_____
Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет об использовании бланков

(Наименование бланочной продукции строгой отчетности)

г. Москва дата

_____
(структурное подразделение)

_____
(ответственное лицо - должность Фамилия Имя Отчество)

_____
местонахождение объектов (адрес)

№ п/п	Бланочная продукция строгой отчетности			Единица измерения	Количество	Направление расходования (причина списания)
	наименование	серия	номер			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.						
2.						
3.						

Ответственное лицо _____ _____ _____
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Отчет получен ответственным
исполнителем Управления
бухгалтерского учета и отчетности

_____ _____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи* *дата*

Приложение 30 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный научно-исследовательский социологический центр
Российской академии наук
(Федеральный социологический центр РАН; ФНИСЦ РАН)

Кржижановского ул., д.24/35, к. 5, Москва, 117218
ИНН/КПП: 7727558471/772701001

Отчёт об использовании материалов для текущего ремонта _____
(указывается объект ремонта)
расположенного по адресу: _____

г. Москва Дата

Я, *должность подразделение ФИО* составил настоящий отчёт об использовании материалов для текущего ремонта *объект ремонта*, расположенного по адресу: _____:

№/№	Наименование вида работ	Наименование израсходованных материалов	Ед. изм.	Цена за ед. изм., руб.	Передано материалов		Фактически использовано материалов		Остаток неиспользованных материалов	
					Кол-во (объем)	Сумма, руб.	Кол-во (объем)	Сумма, руб.	Кол-во (объем)	Сумма, руб.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1										
2										
ИТОГО:									-	-

Должность _____ ФИО

Дата

Приложение 31 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Порядок оплаты ФНИСЦ РАН (далее - головное учреждение) обязательств по контрактам, заключенным в рамках 44-ФЗ, принятым СИ РАН – филиалом ФНИСЦ РАН (далее – филиал)

1. Общие положения

1.1. Настоящий раздел устанавливает порядок:

- передачи обязательств по контрактам, заключённым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 44-ФЗ), от филиала в головное учреждение;
- санкционирования и осуществления оплаты по таким контрактам головным учреждением;
- отражения операций в бухгалтерском учёте.

1.2. Учёт операций ведётся в соответствии с:

- СГФ № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н);
- СГФ № 133н «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н);
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- Порядком казначейского обслуживания (приказ Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н).

1.3. Настоящий раздел применяется в случаях, когда оплата по контрактам (договорам, соглашениям), заключённым для нужд филиала, осуществляется с лицевого счёта головного учреждения.

2. Передача обязательств от филиала в головное учреждение

2.1. После признания в бухгалтерском учете филиала расходов формирующих фактическую стоимость (себестоимость) при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг или общехозяйственных расходов в части стоимости поставки (приобретения) и возникновения обязательства (приёмки товаров, работ, услуг либо наступления условия об авансовом платеже) филиал формирует Извещение (ф. 0504805) о передаче обязательств в головное учреждение.

2.2. К Извещению (ф. 0504805) прилагаются:

- документ о приёмке (акт, накладная, УПД);
- счёт (счёт-фактура) поставщика;
- расчёт суммы к оплате (с указанием суммы аванса или суммы окончательного расчёта, источника оплаты);

2.3. Извещение (ф. 0504805) направляется филиалом в головное учреждение не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа о приёмке (или с даты возникновения обязательства по авансу) с учётом сроков оплаты, установленных частью 13.1 статьи 34 Закона № 44-ФЗ — не более 7 рабочих дней с даты подписания документа о приёмке.

Извещение (ф. 0504805) может быть оформлено в электронном виде и подписано электронными подписями через ЭДО 1С.

2.4. Передача обязательств отражается в учёте филиала и головного учреждения в одном отчётном периоде. Даты проводок у обеих сторон должны совпадать с датой Извещения (ф. 0504805).

3. Оплата обязательств головным учреждением

3.1. Оплата по контракту осуществляется головным учреждением путём формирования заявки на кассовый расход (далее — ЗКР) не позднее 6-х рабочих дней с даты приемки услуг филиалом.

3.2. В течении 3-х рабочих дней после получения выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962) головное учреждение направляет в филиал подтверждение об оплате (копии платёжного поручения). Филиал обеспечивает хранение копий платёжных документов в составе документации по контракту.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут следующие ответственности:

- **Филиал** несёт ответственность за своевременное представление документов о приёмке, достоверность расчётов и корректность кодов КОСГУ/КВР в Извещении (ф. 0504805);
- **Головное учреждение** несёт ответственность за своевременное перечисление средств поставщику в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;
- **Главный бухгалтер головного учреждения** обеспечивает контроль за соблюдением принципа зеркальности по счёту 304.04 и за нулевым сальдо на конец отчётного периода.

4.2. Контроль сроков оплаты. Головное учреждение обеспечивает соблюдение сроков оплаты по контрактам:

- не более **7 рабочих дней** с даты подписания документа о приёмке — по общему правилу (ч. 13.1 ст. 34 Закона № 44-ФЗ);
- не более **10 рабочих дней** — при казначейском сопровождении контракта или при оформлении документа о приёмке без использования ЕИС.

5. Особые случаи

5.1. **Казначейское сопровождение контракта**. Если контракт подлежит казначейскому сопровождению в соответствии со статьями 242.23, 242.24 Бюджетного кодекса РФ и Правилами, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 24.11.2021 № 2024, головное учреждение дополнительно:

- обеспечивает наличие утверждённых сведений об операциях с целевыми средствами (форма по ОКУД 0501213);
- указывает идентификатор государственного контракта (ИГК) в РСКП и всех документах-основаниях;
- представляет в ТОФК пакет документов, подтверждающих факт поставки (выполнения работ, оказания услуг), для санкционирования платежа.

5.2. **Возврат переплаты / аванса**. При возврате поставщиком излишне перечисленных сумм или невостребованного аванса головное учреждение отражает восстановление кассовых расходов и передаёт информацию филиалу для корректировки данных. При необходимости производится обратная передача обязательств от головного учреждения в филиал через Извещение (ф. 0504805).

6. Сверка расчётов

6.1. Сверка внутриведомственных расчётов по счёту 304.04 между головным учреждением и филиалом производится ежеквартально (на последнее число квартала). Стороны обмениваются оборотами и сальдо по счёту 304.04 в разрезе контрагентов.

Приложение 32 к Учетной политике
ФНИСЦ РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный научно-исследовательский социологический центр
Российской академии наук
(Федеральный социологический центр РАН; ФНИСЦ РАН)
Кржижановского ул., д.24/35, к. 5, Москва, 117218
ИНН/КПП: 7727558471/772701001

Утверждаю

_____
(должность руководителя организации)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет
о проделанной работе по уничтожению
материальных ценностей самостоятельно силами учреждения

г. _____ Дата

Настоящий Отчет составлен *должность* *ФИО* о том, что уничтожены следующие материальные ценности _____
_____:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Работы
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.				
2.				

Заключение: _____
_____
_____

Должность _____ _____ _____
подпись *расшифровка подписи* *дата*

Отчет получен председателем комиссии
по поступлению и выбытию активов:

Должность _____ _____ _____
подпись *расшифровка подписи* *дата*